

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n.

Comune di Casorate Sempione
Provincia di Varese

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1	
<u>Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u>	6
SEZIONE 2	
<u>Valore Pubblico, performance e anticorruzione</u>	7
Sottosezione di programmazione – Valore pubblico.....	7
Sottosezione di programmazione – Performance.....	8
SEZIONE 3	
<u>Organizzazione e capitale umano</u>	9
Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa	9
Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile	16
Sottosezione di programmazione – Piano triennale di Fabbisogno del personale 2025 - 2027	34
SEZIONE 4	
<u>Monitoraggio</u>	46

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

A seguito dell'adozione del documento per il triennio 2022 – 2024, a carattere sperimentale, l'ente ha proseguito il percorso di integrazione che ha portato all'adozione dei Piani in modalità semplificata, così come previsto per gli Enti con numero di dipendenti inferiore a 50, per i periodi 2023-2025 e 2024 - 2026.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La vigente normativa prevede:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Inoltre, l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con deliberazione Autorità Nazionale Anticorruzione n. 31 in data 31/01/2025 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 12/02/2025, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, intende fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, e precisamente, come di seguito testualmente riportato all'art. 2:

I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
Modifiche organizzative rilevanti
Modifiche degli obiettivi strategici
Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

- Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.
- In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Il Comune di Casorate Sempione ha provveduto ad approvare i previsti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): sulla base del quadro normativo di riferimento, pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Casorate Sempione

Indirizzo: Via Edmondo De Amicis 7 – 21011 Casorate Sempione

Codice fiscale/Partita IVA: 00341710127

Sindaco: Dimitri Cassani

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 21

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 5.600

Telefono: 0331/295052

Sito internet: www.comune.casoratesempione.va.it

E-mail: protocollo@comune.casoratesempione.va.it

PEC: casoratesempione@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione 2025/2027:

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2024.

Bilancio di Previsione 2025/2027 e relativi allegati:

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 20/12/2024

Entrate e spese dell'Ente

ENTRATE	Assestato 2024	2025	2026	2027
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	€ 300.000,00	€ -		
Fondo pluriennale vincolato	€ 251.814,61	€ -	€ -	€ -
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 3.011.579,00	€ 3.080.215,00	€ 3.012.715,00	€ 3.005.215,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 203.598,00	€ 203.420,00	€ 203.855,00	€ 189.389,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 739.180,00	€ 775.327,00	€ 790.804,00	€ 736.804,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	€ 571.521,00	€ 4.340.141,00	€ 1.040.000,00	€ 230.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 6 - Accensione di prestiti	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 7 - Anticipazioni di istituto tesoriere / cassiere	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
Titolo 9 - Entrate in conto di terzi a partite di giro	€ 1.099.000,00	€ 1.054.000,00	€ 1.054.000,00	€ 1.054.000,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	€ 6.276.692,61	€ 9.553.103,00	€ 6.201.374,00	€ 5.315.408,00
SPESE	Assestato 2024	2025	2026	2027
Disavanzo di amministrazione	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 1 - Spese correnti	€ 3.839.278,61	€ 3.900.962,00	€ 3.892.374,00	€ 3.827.408,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€ 1.053.984,00	€ 4.340.141,00	€ 1.040.000,00	€ 230.000,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	€ 184.430,00	€ 158.000,00	€ 115.000,00	€ 104.000,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	€ 1.099.000,00	€ 1.054.000,00	€ 1.054.000,00	€ 1.054.000,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	€ 6.276.692,61	€ 9.553.103,00	€ 6.201.374,00	€ 5.315.408,00

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Piano delle Risorse e degli Obiettivi 2025 – Attribuzione risorse finanziarie ai Responsabili di settore.

Documenti approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2025 (all. 1).

Approvazione Piano delle Risorse e degli Obiettivi 2025

Obiettivi gestionali approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 10/03/2025 (all. 2)

Piano delle Azioni Positive tendenti ad assicurare le pari opportunità per il triennio 2024 - 2026 – Aggiornamento piano per l'anno 2025

Piano approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 03/02/2025 (all. 3)

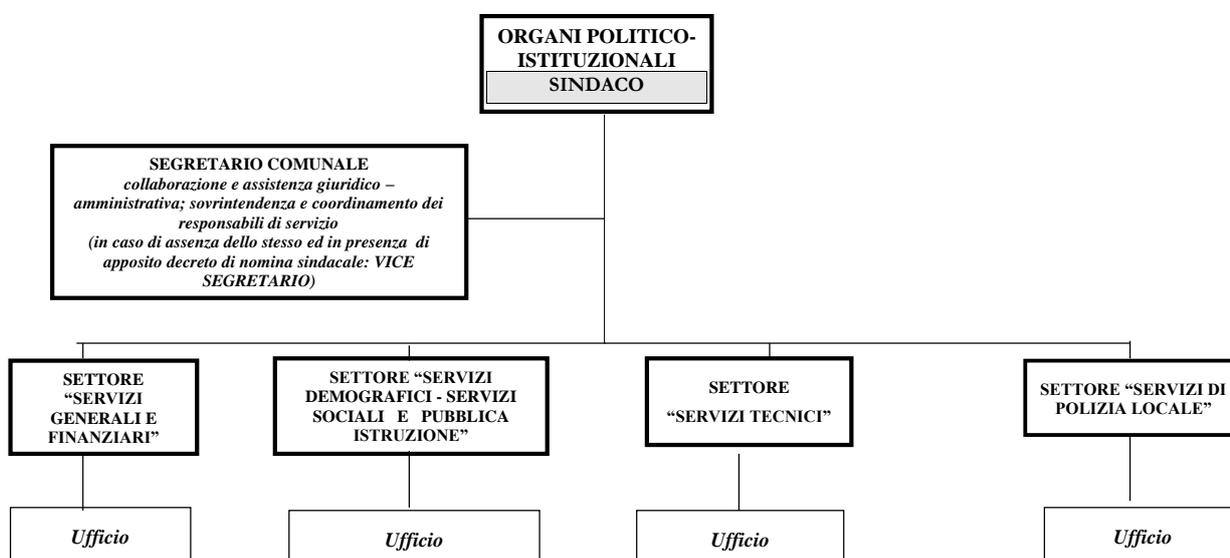
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025 – 2027

Piano approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 09/01/2025 (all. 4)

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa (modello organizzativo), di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 94 dello 06/08/2012, successivamente modificata ed integrata con deliberazioni di Giunta Comunale n. 147 del 18/12/2014 e n. 6 del 15/01/2018.

TAV. N. 1 – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA IN SETTORI E RAPPORTI CON GLI ORGANI POLITICO-ISTITUZIONALI



FUNZIONIGRAMMA

SETTORE	FUNZIONI GENERALI
<p>SERVIZI GENERALI E FINANZIARI</p>	<p>Il Settore:</p> <p>A. Garantisce il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di uffici interni;</p> <p>B. Assicura i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri settori dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.</p>

SERVIZI GENERALI

Il Settore ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso una appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.

Assicura l'efficiente gestione di tutte le attività necessarie per la piena operatività degli organi istituzionali.

Si occupa della gestione degli uffici del sindaco e del segretario comunale; provvede alla stesura degli atti di nomina di competenza del sindaco; fornisce assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute, la predisposizione degli atti deliberativi di competenza del settore e la formalizzazione di tutte le deliberazioni dell'ente; provvede alla liquidazione amministrativa delle indennità di carica e dei gettoni di presenza, cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle cariche elettive, delle commissioni comunali, del repertorio dei regolamenti comunali.

Si occupa delle determinazioni e degli atti in generale di competenza del servizio.

Collabora alla programmazione delle risorse annuali assegnate al servizio (PEG) e alla verifica e gestione dei fondi assegnati.

Gestisce il sito Internet del Comune, con raccolta dei dati da tutti i Settori del Comune ed in collaborazione con gli stessi.

Svolge funzioni di ufficio relazioni con il pubblico in modalità telematica.

Ha competenze in materia delle risorse umane, sia sotto il profilo giuridico che economico.

Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale e attua il piano annuale delle assunzioni .

Cura e promuove la comunicazione interna delle norme contrattuali e assicura la fornitura dei dati necessari al Controllo di gestione.

Esercita attività di gestione delle relazioni sindacali, fornendo supporti e indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica. Imposta le proposte di contrattazione decentrata. Nel Settore ha sede l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Svolge attività di supporto all'O.I.V.

Svolge attività di coordinamento e supporto dei consulenti esterni, nonché di primo referente per gli uffici.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza e si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

Si occupa della predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte.

Ha competenza in materia di affitti e locazioni sia attive che passive, di contratti di comodato, di atti unilaterali, di concessioni di beni, di concessione di patrocini ad enti ed associazioni nonché di predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica, su motivata richiesta dei Settori competenti per materia.

Il settore ha, inoltre, competenza in materia di:

- Gestione mensa

SERVIZI FINANZIARI

Il Settore ha la finalità essenziale di assicurare i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri Servizi dell'ente nella gestione delle risorse e dei *budget* loro assegnati.

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente.

Cura la stipulazione e la gestione delle polizze assicurative.

Provvede in maniera centralizzata all'acquisto di beni, programmandone il fabbisogno, e alla fornitura di servizi, gestendo le procedure dall'indizione all'aggiudicazione.

Cura la predisposizione e l'emanazione degli atti di competenza del settore.

Cura la stesura di dichiarazioni fiscali, rendiconti e certificati, raccogliendo ed analizzando i dati forniti dagli uffici del Comune.

Predisporre il bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni dei settori.

Predisporre il budget economico, patrimoniale e finanziario e il piano esecutivo di gestione, coordinando il contributo dei settori.

Predisporre il conto consuntivo, coordina le relazioni di fine gestione dei settori, provvede all'elencazione dei residui e all'eliminazione degli insussistenti.

Esprime i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria. Assume e registra gli impegni di spesa, provvede all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, predisporre la fatturazione attiva e provvede, più in generale, alla gestione contabile e al controllo delle entrate e delle spese. Registra le contabilità economiche.

Provvede all'elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure.

Predisporre, suggerisce e coordina le variazioni di bilancio che nel corso dell'anno si rendono necessarie.

Mantiene i rapporti con il tesoriere. Provvede alla gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.). Tiene i rapporti finanziari con i consorzi e le aziende. Si occupa degli adempimenti fiscali di varia natura, della tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione, e svolge funzioni di consulenza fiscale per tutti i settori.

Gestisce tutti i tributi e le imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione del tributo, applicazione delle sanzioni per le violazioni commesse, emissione dei ruoli coattivi.

Predisporre e rende esecutivi i ruoli ordinari annuali e ne cura la gestione. Cura i rapporti con l'esattore, predisporre sgravi e rimborsi.

Gestisce il contenzioso. Aggiorna, gestisce e controlla la banca dati dei contribuenti.

	<p>Cura la gestione completa dell'ICI/IMU e della T.I.A.</p> <p>Cura i rapporti economici del servizio idrico.</p> <p>Emette ruoli coattivi, sulla base di indicazioni di altri settori, eccetto la polizia municipale, per tutte le entrate che il Comune ha diritto a riscuotere sulla base di servizi prestati.</p> <p>Cura la gestione delle entrate derivanti dagli affitti.</p> <p>Controlla la gestione delle entrate relative ai servizi mensa scolastica ed asilo nido.</p> <p>Cura i rapporti con il concessionario della gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni.</p> <p>Svolge attività di front-office e consulenza fiscale generica (aiuto nella compilazione delle dichiarazioni di variazione e bollettini di pagamento).</p> <p>Gestisce il servizio economato relativo alle spese minute e urgenti.</p> <p>Cura la formazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Ne coordina le risultanze con il conto del patrimonio.</p>
<p>SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE</p>	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>Gestisce e cura i servizi di anagrafe, di stato civile e di leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.</p> <p>Cura e gestisce il funzionamento del servizio elettorale, in tutte le fasi di tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari).</p> <p>Assicura l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.</p> <p>Cura la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento del censimento generale della popolazione.</p> <p>Si occupa delle indagini statistiche di competenza del Settore.</p> <p>Cura l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal Settore "Servizi tecnici".</p> <p>Secondo la regolamentazione vigente provvede alle concessioni cimiteriali, all'aggiornamento delle planimetrie, alla stipula e alla tenuta dei contratti di concessione e alla loro revisione periodica.</p> <p>Programma in collaborazione con il Settore "Servizi tecnici" le esumazioni ordinarie e straordinarie.</p> <p>Il Settore ha inoltre l'obiettivo di assicurare, sviluppare e favorire con la massima efficienza le procedure comuni ai diversi servizi dell'Ente, attraverso un'appropriata funzione di supporto e servizio nei confronti degli altri Servizi.</p> <p>Provvede al protocollo delle pratiche di tutto il Comune, allo smistamento della posta, all'archiviazione, alla pubblicità degli atti e alle notificazioni.</p> <p>SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE</p>

	<p>Il Settore progetta ed eroga interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo.</p> <p>Gli obiettivi sono quelli di sviluppare l'autonomia della persona e valorizzarne le risorse ai fini del reinserimento sociale e produttivo; promuovere e sostenere l'esercizio delle responsabilità familiari.</p> <p>In particolare gli interventi sono rivolti ad anziani, disabili, minori.</p> <p>Il settore si occupa della supervisione dell'Asilo nido e della gestione del C.R.E.</p> <p>Il Settore garantisce, inoltre, gli adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo all'amministrazione, in collaborazione con l'ASL e con i Comuni del distretto. Collabora con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio.</p> <p>Si occupa dei trattamenti sanitari obbligatori, in collaborazione con il Settore "Polizia Locale".</p> <p>Provvede alla riscossione delle rette e di tutti i corrispettivi per i servizi erogati dal Comune nelle materie di competenza.</p> <p>Il Settore ha competenza in campo culturale, per tutto quanto attiene la Pubblica Istruzione, nonché nei procedimenti per l'assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.</p> <p>Il settore ha, inoltre, competenza in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca - Organizzazione e gestione eventi culturali, sportivi e ricreativi
<p>SERVIZI TECNICI</p>	<p>Il Servizio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio e di assicurare la</p> <p>conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare vigente.</p> <p>Ha, inoltre, la finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche, umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi, di garantire il mantenimento del patrimonio comunale, di progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio e ambientale, nonché effettuare lavori di manutenzione del patrimonio comunale.</p> <p>Cura gli adempimenti connessi con la protezione civile.</p> <p>Svolge, in collaborazione con il Settore "Polizia Locale", funzioni di controllo del territorio e dell'osservanza di leggi e regolamenti di propria competenza.</p> <p>Provvede alla gestione delle procedure di esproprio.</p> <p>Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza del settore. Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.</p> <p>Gestisce le pratiche edilizie, assicurando la più ampia informatizzazione e l'accesso dell'utenza per conoscere lo stato delle pratiche.</p> <p>Cura l'attività di consulenza a tecnici e privati e relazioni con il pubblico.</p> <p>Cura tutte le attività amministrative conseguenti al completamento delle opere edili assentite.</p>

Assicura le comunicazioni ad altri servizi e/o enti di tutti i dati relativi agli immobili, necessari per le imposizioni di legge.

In collaborazione con il Settore “Polizia Locale” gestisce i passi carrai.

In collaborazione con il Settore “Servizi Demografici - Servizi Sociali e culturali” assegna i numeri civici.

Adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi edilizi effettuati dalla polizia municipale.

Cura la progettazione del P.G.T. e relative varianti.

Definisce gli aspetti relativi alla programmazione e alla redazione dei piani propedeutici agli interventi urbanistici.

Cura le attività di pianificazione urbanistica a livello comunale e sovracomunale.

Nell’ambito delle professionalità disponibili, cura le attività progettuali in tutte le varie fasi: studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo, esecutivo e piano della sicurezza.

Cura e gestisce tutte le reti tecnologiche degli immobili dell’ente.

Assicura un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informativo dell’Ente, coerente con i bisogni e le evoluzioni organizzative in atto.

Assicura la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell’Ente, anche attraverso l’integrazione, oltre che fra i servizi comunali, anche fra i servizi di altre pubbliche amministrazioni.

Mantiene in efficienza tutte le risorse strumentali hardware disponibili.

Esegue le procedure previste dalla vigente regolamentazione per il mantenimento in sicurezza del sistema.

Cura la progettazione, la direzione lavori e la manutenzione degli edifici comunali e delle infrastrutture viarie. Provvede alla manutenzione dell’arredo urbano e del verde pubblico.

Gestisce le squadre e i mezzi di manutenzione.

Gestisce il cimitero comunale.

Attua le strategie comunali di recupero ambientale e di sviluppo di parchi e giardini, delle strategie ecologiche mediante monitoraggio dei fattori d’inquinamento, emissione di ordinanze e consulenza sulla normativa.

Segue le procedure per il rilascio di autorizzazione per gli scarichi industriali e la denuncia annuale delle acque industriali e dei pozzi privati.

Cura le procedure di controllo delle industrie e attività artigianali per inquinamento acustico, atmosferico, classificazione insalubri e rilascia autorizzazioni per le esalazioni fumi.

Effettua controlli ed emette ingiunzioni in materia igienico – ambientale, per quanto di competenza del Comune.

Intrattiene i rapporti con il Parco del Ticino per il taglio piante e rilascio tessere per la raccolta dei funghi.

Cura l’organizzazione delle comunicazioni relative ai servizi gestiti.

Cura la gestione dei servizi attinenti la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti di ogni ordine.

	<p>Provvede allo smaltimento dei prodotti delle esumazioni con tenuta del relativo registro.</p> <p>Effettua la gestione delle risorse assegnate annualmente e cura gli atti di competenza del servizio.</p> <p>Il settore ha, inoltre, competenza in materia di gestione, compresa la pulizia, degli stabili di proprietà comunale (municipio, palestra, palestrina, sale civiche, sala consiglio)</p> <p>Gestisce lo sportello unico delle attività produttive e commerciali e artigianali.</p>
<p>POLIZIA LOCALE (Gestione associata, in convenzione con i Comuni di Somma Lombardo (capo convenzione ed Arsago Seprio))</p>	<p>Il Servizio ha competenza in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disciplina della circolazione stradale di organizzazione del traffico; - di passi carrabili; - di rimozione veicoli; - di circolazione di veicoli eccezionali e di trasporti in condizioni di eccezionalità; - di denunce di cessioni fabbricati; - di vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia; - di vigilanza su attività commerciali e sui pubblici esercizi; - di vigilanza sull'ottemperanza a leggi, a regolamenti ed a ordinanze. <p>Espleta attività di informazione, scorte e rappresentanza nonché attività polizia giudiziaria.</p> <p>Cura il servizio “oggetti smarriti”.</p> <p>Ha competenze in materia di controllo di polizia amministrativa, di mercati, di commercio fisso ed ambulante, di pubblici esercizi, di regolamenti ed autorizzazioni di P.S.</p> <p>Rilascia autorizzazioni all'occupazione e lavori sul suolo pubblico, provvede al rilascio delle concessioni per l'utilizzo di aree patrimoniali e demaniali (occupazione spazi, sottosuolo, ecc.).</p> <p>Si occupa del controllo annonario sui mercati.</p>

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 26/02/2024

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024 - 2026

***Programmazione del lavoro agile e
delle sue modalità di attuazione e sviluppo***

PREMESSE E QUADRO GENERALE

La Legge n. 81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento.

Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressochè immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

L'art. 263 ha decretato infatti l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definiva, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della

qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Il lavoro agile ha pertanto cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica: con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, infatti, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

Analisi delle condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

- 1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- 2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;*
- 3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;*
- 4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- 5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;*
- 6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:*
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*
 - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;*
 - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;*

7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'Amministrazione di Casorate Sempione ha provveduto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 19/01/2021 ad approvare il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), con il quale veniva realizzata la mappatura delle attività lavorabili da remoto individuando dei criteri, venivano descritte in modo sintetico le scelte organizzative finalizzata alla promozione del lavoro agile, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale; venivano descritti, inoltre, in modo sintetico, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione ed al monitoraggio dei lavoro agile.

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, facente riferimento al quadro attuale, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ritiene superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

Pertanto, allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, la Direttiva ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Amministrazione sarà, pertanto, il Responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Per l'annualità 2024, quindi, il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022).

A decorrere dal 1° gennaio 2024, dunque, gli stessi potranno accedere al lavoro agile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con l'Amministrazione di appartenenza.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Il Comune di Casorate Sempione in data 24/05/2020 ha approvato la disciplina del Lavoro agile in emergenza.

A partire dal 25 marzo 2020 l'Ente ha dato subito applicazione alle disposizioni straordinarie sul lavoro agile al fine del contenimento delle possibilità di contagio, demandando ai singoli Responsabili titolari di Posizione Organizzativa l'organizzazione del personale assegnato per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, qualora le attività fossero compatibili con tale modalità al fine di garantire gli stessi standard qualitativi e quantitativi resi ai cittadini, nonché il pieno funzionamento della macchina comunale.

Tutto il personale a cui erano assegnate le attività considerate smartizzabili, è stato autorizzato allo svolgimento del lavoro agile, alternando giornate di servizio in lavoro agile con giornate di servizio in presenza, a rotazione, garantendo così il duplice obiettivo di contenimento della diffusione del Virus Covid-19 e di erogazione dei servizi con regolarità, continuità ed efficienza.

Nel periodo intercorrente il 25/03/2020 fino al 31/12/2020 i dipendenti che si sono alternati rendendo l'attività lavorativa in maniera agile sono stati complessivamente 17 rispetto ad un totale di dipendenti in servizio al 31/12/2020 pari a 22.

Successivamente con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 29/01/2021, l'Amministrazione di Casorate Sempione ha approvato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile 2021 – 2023.

Il Piano viene ora adeguato alle modifiche normative intercorse a seguito della cessazione della Pandemia da Covid 19 ed all'emanazione da parte del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 29/12/2023, che demanda all'organizzazione dell'Amministrazione l'individuazione delle misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

A decorrere dal 1° gennaio 2024, i lavoratori potranno accedere al lavoro agile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con l'Amministrazione di appartenenza.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare. I contenuti di questa sezione devono essere coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

La modalità di lavoro agile in smart working potrà essere attivata di norma per più giorni alla settimana con possibilità per il Responsabile di Settore al quale è assegnato il personale o per il Segretario Generale nei confronti dei titolari di P.O. di disporre uno o più giornate di rientro in sede.

Il dipendente che intenda svolgere la propria attività in smart working deve presentare istanza al proprio Responsabile del settore di assegnazione o al Segretario Generale se trattasi di personale titolare di posizione organizzativa, con specificazione delle ragioni della richiesta e delle eventuali situazioni di precedenza nonché della disponibilità personale delle necessarie attrezzature.

Valutata la richiesta e ferma restando la garanzia della funzionalità degli uffici, il Responsabile/Segretario (secondo le relative competenze) autorizza il dipendente. Qualora il progetto implichi la messa a disposizione di ulteriori strumenti e/o applicazioni informatiche il Responsabile del Settore dovrà darne informazione ai servizi informativi comunali, in quanto i dipendenti collocati in lavoro agile normalmente usano i propri supporti informatici.

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Ai dipendenti in lavoro agile viene garantita la stessa possibilità di partecipazione ai corsi di formazione mediante l'utilizzo delle piattaforme di videoconferenza.

Le modalità di svolgimento del lavoro agile sono disciplinate dall'art. 66 del vigente CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, che riconosce, altresì, il diritto del dipendente alla disconnessione, nonché le fasce di inoperabilità.

Viene allegato al presente Piano il "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Casorate Sempione"

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

In modalità agile possono essere svolte le prestazioni che implicano attività rese in autonomia e per le quali non è indispensabile una interazione continua con altri dipendenti, purché in possesso della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle relative competenze digitali.

Non possono costituire oggetto di lavoro agile le attività indifferibili che richiedano la presenza dei dipendenti presso la sede dell'Ente e le attività, non compatibili, strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'obbligo del datore di lavoro di fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, è derogato ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. 11 marzo 2020.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Sono garantiti il normale accesso e funzionamento di tutti gli spazi e le strutture comunali per rendere la prestazione lavorativa in presenza, adeguatamente igienizzate e sanificate, nonché viene lasciata completa libertà di scelta al personale in lavoro agile degli spazi e dei tempi in cui rendere la prestazione lavorativa compatibilmente con le esigenze di garantire la continuità dei servizi, gli orari di ricezione del pubblico anche attraverso modalità telematiche, gli obiettivi di lavoro stabiliti, nonché la pronta reperibilità nelle fasce orarie concordate.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione deve definire e aggiornare l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Tutte le attività istituzionali che sono svolte all'interno dell'Ente possono essere rese in modalità agile, ad eccezione di quelle espressamente specificate.

Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:

- *Attività di Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;*
- *Attività degli Operai orientate alla pulizia e sanificazione della sede comunale e delle strutture comunali;*
- *Attività degli Operai orientate alla manutenzione della sede comunale e delle strutture comunali;*
- *Attività degli Operai connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti;*
- *Attività di Notifica;*
- *Attività di Sportello che richiedono diretto confronto con gli utenti;*
- *Attività connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede;*
- *Attività bibliotecarie connesse al prestito ed all'interprestito libri ed alla catalogazione e scarto libri.*

ALLEGATO 2 – Piano formativo dipendenti

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Non sono previsti piani formativi specifici finalizzati al recepimento di nuove competenze per il lavoro agile.

E' invece fortemente incentivata la formazione relativa ai propri ambiti di intervento.

Si rimanda, tuttavia, al Piano della formazione del personale 2024 – 2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 13/02/2024.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti

Ogni Responsabile titolare di PO risponde delle prestazioni rese in modalità agile al Segretario, mentre organizza e gestisce il lavoro agile dei dipendenti assegnati.

Tutti i dipendenti rendicontano le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile.

I Responsabili definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio nonché i risultati da perseguire durante il Lavoro agile.

Il Lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Le attività da svolgere, gli obiettivi da perseguire, gli indicatori di risultato dovranno essere previsti all'interno del Piano della Performance approvato annualmente dall'Ente.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV)

In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Il Comune di Casorate Sempione ha nominato con decreto n. 2 del 29/01/2024 il nuovo Nucleo di Valutazione, chiamato a esprimersi in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi di lavoro agile e dei comportamenti tenuti nell'ambito del processo di valutazione della performance annuale.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione fa riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

I sottoindicati obiettivi saranno recepiti come obiettivi strategici in caso di attivazione di lavoro agile, unitamente a quelli già individuati ed in carico ai diversi settori dell'Ente.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FO NTE
			2020 (baseline)	AVVIO Target 2021	SVILUP PO INTER MEDIO Target 2022	SVILU PPO AVAN ZATO Target 2023	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) Benessere organizzativo Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> organizzazione partecipata progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 				
SALUTE PROFESSIONALE							
SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<ul style="list-style-type: none"> Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): -% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 	<ul style="list-style-type: none"> Assunzione di nuovi profili mirati percorsi di sensibilizzazione 					

	<p>-% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi): <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie): <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile 	<p>informazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti 				
SALUTE DIGITALE						
SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • N. PC a disposizione per lavoro agile • % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) • Assenza/Presenza di un sistema VPN • Assenza/Presenza di una intranet • Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 	<ul style="list-style-type: none"> • piano di transizione digitale • semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi 				

	<ul style="list-style-type: none"> • % Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) • % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) • % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori • % Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili) • % Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili) 						
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo 					
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
QUANTITA'							
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Implementazione del lavoro agile o smart working in particolare in considerazione dell'emergenza sanitaria esistente, anche mediante il ricorso a misure straordinarie e urgenti ai sensi delle disposizioni normative emanate, riorganizzando il lavoro mediante l'utilizzo dei strumenti informatici e telematici.	Redazione di specifici progetti di lavoro agile e i relativi accordi individuali. Implementazione delle previsioni del POLA.	Gli uffici hanno avviato il lavoro agile per una parte dei dipendenti assegnati.	Assegnazione specifici obiettivi o programmazione attività del personale in lavoro agile. Controllo della rendicontazione prodotta dai dipendenti assegnati.			

NOTE	
------	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTI
			2020 (baseline)	AVVIO Target 2021	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						
	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.) 					
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio) 					
EFFICIENZA							
Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> Diminuzione assenze ([(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])* Aumento produttività (quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio unità organizzativa, etc.) 						
Economica	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / 						

		<i>anno; straordinario / anno; , ecc.)</i>					
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie 					
EFFICACIA							
	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) Quantità fruita (es. n. utenti serviti) 					
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile) 					
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
			2020 (base line)	AVVIO Target 2021	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
	IMPATTO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance* 					
	IMPATTO AMBIENTALE						
	IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente) 					
IMPATTO ECONOMICO							
IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per 						

		<i>riduzione commuting casa-lavoro</i> <ul style="list-style-type: none"> • NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze 					
IMPATTI INTERNI							
	IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale</i> 					
NOTE							

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2027

Linee di indirizzo finalizzate alla redazione del Bilancio 2025/2027 approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 25/11/2024

PREMESSE NORMATIVE:

- l'art. 2 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- l'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

- l'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

- l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D. Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: “

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

VISTO l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n.

165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo.

- il Decreto 8/5/2018, con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le attese “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, necessarie per l’attuazione dell’art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 di riforma al pubblico impiego.

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

PROFILO	INQUADRAMENTO	PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO	TOTALE POSTI DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI PIANO 2025/2027
FUNZIONARIO	AREA DEI FUNZIONARI ED EQ	7	7	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	7	8	1
AGENTI P.L.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	3	2
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	3	0
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	2	0
OPERATORE	AREA DEGLI OPERATORI	1	1	0
TOTALE		21	24	0

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale dei fabbisogni, sulla base delle linee guida citate, deve:

- essere coerente con gli strumenti di programmazione generale dell’Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009);
- svilupparsi in prospettiva triennale è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001; l’eventuale modifica in corso d’anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- essere orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte.

Capacità assunzionale

Il D.L. 34/2019, art. 33, e, in sua applicazione, il DM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito in L. /2014 e smi.

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

La circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Pubblica Amministrazione, la quale analizza il DM 17/03/2020 e fornisce chiarimenti su quanto da esso disposto.

Sulla base dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina di seguito riportati, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 25,61%, e che, pertanto, il Comune di Casorate Sempione si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DM all'art. 4, tabella 1, ossia 26,90% per la fascia demografica di appartenenza.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, C. 4, D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020)

1 – INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA – ART. 4, C. 1 E ART. 6; TABELLE 1 E 3

COMUNE DI	CASORATE SEMPIONE (VA)
POPOLAZIONE AL 31/12/2023	5599
FASCIA TAB. 1	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,9%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,9%

2 – CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI – ART. 2

	IMPORTI		
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2021		861.128,96	Art. 2, c. 1, lett. a
ENTRATE RENDICONTO 2019	3.443.364,10		Art. 2, c. 1, lett. b
ENTRATE RENDICONTO 2020	3.565.348,57		
ENTRATE RENDICONTO 2021	3.359.561,81	10.368.274,48	
FCDE 2021		75.489,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		25,47%	

	IMPORTI		
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022		841.122,55	Art. 2, c. 1, lett. a
ENTRATE RENDICONTO 2020	3.565.348,57		Art. 2, c. 1, lett. b
ENTRATE RENDICONTO 2021	3.359.561,81		
ENTRATE RENDICONTO 2022	3.717.581,60	10.642.491,98	
FCDE 2022		93.822,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		24,68%	

	IMPORTI		
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023		887.449,10	Art. 2, c. 1, lett. a
ENTRATE RENDICONTO 2021	3.359.561,81		Art. 2, c. 1, lett. b
ENTRATE RENDICONTO 2022	3.717.581,60		
ENTRATE RENDICONTO 2023	3.645.970,89	10.723.114,30	
FCDE 2023		109.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		25,61%	

3 – RAFFRONTO % ENTE CON VALORI SOGLIA TABELLE 1 E 3

FASCIA	POPOLAZIONE	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
E	5000 – 9999	17%	21%	24%	25%	26%

SPESA DI PERSONALE 2018	763.632,38
INCREMENTO MASSIMO PERCENTUALE FASCIA E	26,9%
INCREMENTO MASSIMO IN VALORE	205.417,11
LIMITE MASSIMO DI SPESA	969.049,49

	VALORI DI RIFERIMENTO	INCREMENTI DI SPESA
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	763632,38	
% DI INCREMENTO ANNO 2020	17%	
INCREMENTO ANNUO 2020	129817,50	893.449,88
% DI INCREMENTO ANNO 2021	4% (21% - 17%)	
INCREMENTO ANNUO 2021	30.545,30 (160362,8 - 129.817,50)	923.995,18
% DI INCREMENTO ANNO 2022	3% (24% - 21%)	
INCREMENTO ANNUO 2022	22.908,97 (183.271,77 - 160,362,80)	946.904,15
% DI INCREMENTO ANNO 2023	1% (25% - 24%)	
INCREMENTO ANNUO 2023	7.636,32 (190.908,09 - 183.281,77)	954.540,47
% DI INCREMENTO ANNO 2024	1% (26% - 25%)	
INCREMENTO ANNUO 2024	7.636,32 (198.544,41 - 190.908,09)	962.176,79

PERCENTUALE MASSIMA DI INCREMENTO ANNO 2025: 26,9%

VALORE MASSIMO DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE ANNO 2025: 969.049,49

Pertanto, secondo l'art. 4 c. 2 del citato decreto, "I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta al di sotto dei valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del c. 1 dell'art. 4 possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla tab. 1 del c. 1 di ciascuna fascia demografica".

Nel corso dell'anno 2024 sono cessati dal servizio:

- Una unità di personale dell'Area degli istruttori, incardinata nel settore Servizi Generali e Finanziari;
- Due unità di personale dell'Area degli istruttori – profilo Agente di Polizia Locale, incardinata nel settore Servizi di Polizia Locale

e, pertanto, sarà necessario, nel corso dell'anno 2025, provvedere alla ricostituzione della consistenza del personale come da dotazione organica sopra indicata, identificando in €. 952.080,72 la quantificazione annua teorica della conseguente spesa di personale.

Si precisa che:

- è stata attivata ed implementata la piattaforma di certificazione dei crediti;

- sono stati adottati il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 28/03/2024 e l'aggiornamento 2025 al Piano con Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 03/02/2025;
- l'Ente rispetta le norme sul collocamento dei disabili, di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, la Giunta Comunale ha già provveduto alla ricognizione con propria precedente deliberazione n. 116 del 25.11.2024 e che dalla stessa emerge che:
 - a) l'Ente non presenta condizioni di soprannumero né di eccedenza di personale;
 - b) l'Ente non deve provvedere all'attivazione di procedure per la dichiarazione di esubero di personale;
 - c) può essere dato corso all'adozione del programma del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027.

Verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile (art. 9 comma 28 D.L. n.78/2010)

La presente programmazione non prevede spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, individuando, comunque, la somma di €. 16.621,00.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 03/02/2025.

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- *valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;*
- *miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.*

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, le principali sono:

➤ *il D.Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;*

➤ *gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;*

➤ *Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;*

➤ *La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:*

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

➤ *Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

➤ *Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;*

➤ *Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:*

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

DIRETTIVA MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 14/01/2025: “VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI”

Il Ministro per la Pubblica amministrazione ha adottato in data 14/01/2025 la nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita del personale e per le amministrazioni pubbliche.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'**offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.**

Sottolinea il Ministro per la pubblica amministrazione: “La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.

L’atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al **raggiungimento degli obiettivi strategici** e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

Le priorità formative comprendono **5 principali aree di competenza**: leadership e soft skills; competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica; competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di circa 20 milioni di euro erogati direttamente alle amministrazioni per supportare percorsi formativi professionalizzanti.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** *il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;*
- **uguaglianza e imparzialità:** *il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;*
- **continuità:** *la formazione è erogata in maniera continuativa;*
- **partecipazione:** *il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;*
- **efficacia:** *la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;*
- **efficienza:** *la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;*
- **economicità:** *le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.*

OBIETTIVI

La formazione del personale deve divenire la leva strategica grazie alla quale scardinare le inefficienze della P.A. e “per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità”.

La formazione deve consentire:

- *La crescita delle conoscenze delle persone;*
- *Lo sviluppo delle competenze delle persone;*
- *La crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona;*

Quindi:

- *di acquisire una visione d'insieme ed unitaria dell'organizzazione comunale e del suo funzionamento;*
- *di acquisire una conoscenza di base comune e condivisa, funzionale alla circolazione delle informazioni e delle comunicazioni all'interno dell'organizzazione;*
- *di interagire nella risoluzione di problematiche trasversali a più settori;*
- *approfondire le tematiche di competenza del proprio ufficio e le novità normative;*
- *di accrescere la percezione del livello di qualità del proprio operato e del servizio offerto.*
- *Ottemperare agli aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro, come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008*
- *Sviluppare una cultura della legalità e dell'etica.*
- *Conoscere i rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere se stessi ed i colleghi da atti di violenza.*

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** In accordo e coordinato dal Segretario Comunale, è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti potranno essere coinvolti in un processo partecipativo che preveda anche un approfondimento per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

• **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

Sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025 -2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

• **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

• **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

• **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'UPEL di Varese, nell'ambito dei programmi di formazione che offrono corsi gratuiti per i dipendenti delle Amministrazioni.

Tali corsi permettono lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la **partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative**, in modo da garantire, a partire dal 2025, il conseguimento dell'obiettivo di **40 ore di formazione annue** per dipendente.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Contabilità economico – patrimoniale “ACCRUAL”

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.

Lo stanziamento previsto nel bilancio di previsione per il triennio 2025/2027 ammonta complessivamente ad €. 3.000,00 per ogni annualità.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L’Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

Dovrà essere, pertanto, cura del dipendente interessato far pervenire all’Ufficio Personale le necessarie autorizzazioni, i dati necessari e gli attestati: i relativi dati saranno caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- *gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;*
- *il grado di utilità riscontrato;*
- *il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.*

PROGRAMMA FORMATIVO 2025 - 2027

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- *Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 (Corsi base per neo assunti o specifici ed in aggiornamento per il personale già in servizio);*
- *RLS – Aggiornamento;*
- *Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze;*

Corsi obbligatori in tema di:

- *Anticorruzione e trasparenza*
- *Codice di comportamento*
- *GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati*
- *CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale*
- *ACCRUAL – Contabilità economico - patrimoniale*

Formazione generale del personale:

- *Formazione sulla sicurezza informatica*
- *Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, con particolare riferimento alla dematerializzazione documentale, all'utilizzo dei nuovi applicativi informatici, delle nuove piattaforme di interoperabilità con l'utenza, tra le quali si sottolinea il nuovo sito istituzionale dell'Ente*
- *La redazione degli atti amministrativi*
- *D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa*

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale:

- *Esercitazioni al poligono di tiro*
- *Formazione in materie di specifica competenza*

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Allegato 1)

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 1/11

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
			N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza	
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti						0,00		0,00	0,00	
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale						0,00		0,00	0,00	
Utilizzo avanzo di Amministrazione						0,00		0,00	0,00	
- di cui avanzo utilizzato anticipatamente						0,00				
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità						0,00		0,00	0,00	
Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento							600.000,00			
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						0,00		0,00	0,00	
DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO						0,00		0,00	0,00	

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Resp.: FERRARI ROBERTA MARIA

Parte Entrata

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Tit.	Tip.	Cat.		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
1	101	06	E.1.01.01.06.001	49	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA		920.000,00	920.000,00	920.000,00	925.000,00
1	101	08	E.1.01.01.08.002	51	ACCERTAMENTO ICI/IMU ANNI PREGRESSI		135.000,00	100.000,00	67.500,00	50.000,00
1	101	16	E.1.01.01.16.001	56	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF		770.000,00	770.000,00	770.000,00	775.000,00
1	101	53	E.1.01.01.53.001	70	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'		0,00	0,00	0,00	0,00
1	101	61	E.1.01.01.61.000	125	ADDIZIONALE TA. R. E. S. /T.A.R.I		0,00	0,00	0,00	0,00
1	101	61	E.1.01.01.61.001	124	TA. R. E. S. / T.A.R.I.		605.000,00	605.000,00	605.000,00	605.000,00
1	101	76	E.1.01.01.76.001	126	I.U.C. - QUOTA TARIFFA SERVIZI INDIVISIBILI		0,00	0,00	0,00	0,00
1	101	99	E.1.01.01.99.001	75	ADDIZIONALE COM. LE DIRITTI DI IMBARCO		40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 2/11

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Resp.: FERRARI ROBERTA MARIA

Parte Entrata

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti	Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Tit.	Tip.	Cat.		N.	Descrizione	Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
1	301	01	E.1.03.01.01.001	148	F.S.C./ EX FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO	607.715,00	570.000,00	607.715,00	607.715,00
2	101	01	E.2.01.01.01.001	164	CONCORSO NELLA COPERTURA DEL MAGGIOR ONERE PER L'INCREMENTO DELL'INDENNITA' DI FUNZIONE DEI SINDACI	53.571,00	53.000,00	53.571,00	53.571,00
2	101	01	E.2.01.01.01.001	185	CONTRIBUTO SPESA PUBBLICA - ART. 1 C. 508 L. 213/2023	3.349,00	3.349,00	3.784,00	3.818,00
2	101	01	E.2.01.01.01.001	187	ALTRI CONTRIBUTI CORRENTI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
2	101	01	E.2.01.01.01.001	189	TRASFERIMENTO SERV SMALT. RIFIUTI SCUOLE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
3	100	01	E.3.01.01.01.004	500	SERVIZIO IDRICO - QUOTA FOGNATURA (IVA)	0,00	0,00	0,00	0,00
3	100	01	E.3.01.01.01.004	510	SERVIZIO IDRICO/QUOTA DEPURAZIONE (IVA)	0,00	0,00	0,00	0,00
3	100	01	E.3.01.01.01.004	530	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE (IVA)	0,00	0,00	0,00	0,00
3	100	02	E.3.01.02.01.000	321	PROVENTI MENSA REFEZIONE SCOLASTICA	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
3	100	02	E.3.01.02.01.006	420	PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI VIA ROMA/IVA	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
3	100	02	E.3.01.02.01.032	440	DIRITTI SEGRETERIA ROGITO CONTRATTI	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
3	100	02	E.3.01.02.01.999	499	MOVIMENTAZIONI IVA PER SERVIZI COMMERCIALI - SPLIT PAYMENT	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
3	100	02	E.3.01.02.01.999	674	INTROITI DA SPONSORIZZAZIONI	500,00	0,00	500,00	500,00
3	100	03	E.3.01.03.01.002	686	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	48.000,00	46.500,00	48.000,00	48.000,00
3	100	03	E.3.01.03.01.003	685	CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE	35.500,00	32.000,00	35.000,00	35.000,00
3	100	03	E.3.01.03.02.001	610	CAN. AFFITTO ASSOCIAZIONI DIVERSE (IVA)	45.000,00	30.000,00	45.000,00	45.000,00
3	100	03	E.3.01.03.02.002	680	RECUPERO SPESE CONDOMINIALI (IVA)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
3	300	03	E.3.03.03.03.001	620	INTERESSI ATTIVI DIVERSI	200,00	0,00	200,00	200,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 3/11

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Resp.: FERRARI ROBERTA MARIA

Parte Entrata

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti	Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Tit.	Tip.	Cat.		N.	Descrizione	Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
3	300	03	E.3.03.03.99.999	694	RIMBORSO QUOTA INTERESSI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO ACQUEDOTTO	41.023,00	30.000,00	25.000,00	25.000,00
3	300	03	E.3.03.03.99.999	6941	RIMBORSO QUOTA INTERESSI SU MUTUI	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00
3	500	02	E.3.05.02.01.001	630	RIMBORSO SPESA PER CONVENZIONI INTERCOMUNALI	93.000,00	93.000,00	84.000,00	84.000,00
3	500	02	E.3.05.02.01.001	655	RIMBORSO ISTAT PER CENSIMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00
3	500	99	E.3.05.99.99.999	700	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	20.000,00	20.000,00	65.000,00	12.000,00
4	200	01	E.4.02.01.01.001	767	CONTRIBUTO ART. 1 C. 139 LEGGE 30/12/2018 N. 145 - INTERVENTI MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO	2.900.000,00	0,00	0,00	0,00
4	200	01	E.4.02.01.01.999	765	ALTRI CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI	0,00	0,00	0,00	0,00
4	200	05	E.4.02.05.99.999	8443	PNRR - CONTRIBUTI EUROPEI PADIGITALE2026 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - CUP B81F22000420006	0,00	0,00	0,00	0,00
4	200	05	E.4.02.05.99.999	8444	PNRR - CONTRIBUTI EUROPEI PADIGITALE2026 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI - CUP B81C22000110006	0,00	0,00	0,00	0,00
5	400	07	E.5.04.07.01.001	50001	PRELIEVO DA DEPOSITO BANCARIO - MUTUO CDP PER MUNICIPIO PIAZZA MAZZINI	0,00	0,00	0,00	0,00
6	300	01	E.6.03.01.04.003	867	MUTUO COMPLETAMENTO VIA TRIESTE	0,00	0,00	0,00	0,00
6	300	01	E.6.03.01.04.003	8643	MUTUO PER REALIZZ. III LOTTO COLOMBARI	0,00	0,00	0,00	0,00
6	300	01	E.6.03.01.04.003	8644	MUTUO INTERVENTI EDILIZIA SCOLASTICA	0,00	0,00	0,00	0,00
7	100	01	E.7.01.01.01.001	820	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
9	100	01	E.9.01.01.02.001	8655	RITENUTE IVA SPLIT ISTITUZIONALE	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
9	100	01	E.9.01.01.02.001	8660	RITENUTE IVA SPLIT COMMERCIALE	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
9	100	02	E.9.01.02.01.001	890	RITENUTE ERARIALI. LAVORO DIPENDENTE	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 4/11

Centro di Responsabilità: **SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI**

Resp.: **FERRARI ROBERTA MARIA**

Parte Entrata

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti	Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Tit.	Tip.	Cat.		N.	Descrizione	Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
9	100	02	E.9.01.02.02.001	870	RIT. PREV. ED ASSIST. LAVORO DIPENDENTE	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9	100	02	E.9.01.02.99.999	910	RIT. AL PERSONALE PER QUOTE SINDACALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
9	100	02	E.9.01.03.01.001	880	RITENUTE ERARIALI. LAVORO AUTONOMO	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
9	100	99	E.9.01.99.03.001	950	RIMBORSO ANTICIPAZIONI FONDO ECONOMATO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
9	200	01	E.9.02.01.01.001	940	RIMBORSO SPESE SERVIZI CONTO TERZI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
9	200	01	E.9.02.01.01.001	941	RITENUTE ERARIALI PER CESSIONE AREE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
9	200	04	E.9.02.04.02.001	930	DEPOSITI CAUZIONALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
9	200	05	E.9.02.05.01.001	8661	RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Totali Entrata						7.595.358,00	4.485.849,00	4.647.770,00	4.587.304,00

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti	Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog.	Tit. Macr		N.	Descrizione	Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
01	01	1 02	U.1.02.01.01.001	65	QUOTA IRAP INDENNITA' SINDACO/ASSESSORI	11.900,00	11.900,00	11.900,00	11.900,00
01	01	1 03	U.1.03.01.02.009	5	SP. RAPPRESENTANZA - ACQUISTO BENI	200,00	0,00	200,00	200,00
01	01	1 03	U.1.03.02.01.001	50	INDENNITA' AGLI ASSESSORI	137.000,00	137.000,00	137.000,00	137.000,00
01	01	1 03	U.1.03.02.01.008	14	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
01	01	1 03	U.1.03.02.01.008	40	INDENNITA' COMPON. ORGANO DI REVISIONE	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00
01	01	1 03	U.1.03.02.13.999	25	SPESE VERBALIZZAZIONI	1.500,00	0,00	1.500,00	1.500,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 5/11

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Resp.: FERRARI ROBERTA MARIA

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
01	01	1	03	U.1.03.02.99.004	60	SPESE PER ELEZIONI	0,00	0,00	12.000,00	0,00
01	01	1	04	U.1.04.02.05.999	55	FONDO SOLIDARIETA' CONSIGLIERI	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
01	02	1	01	U.1.01.01.01.002	70	STIPENDI PERSONALE UFF. SEGRETERIA	220.000,00	220.000,00	220.000,00	220.000,00
01	02	1	01	U.1.01.01.01.004	112	QUOTA DIRITTI ROGITO SEGRETARIO COM. LE	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
01	02	1	01	U.1.01.02.01.001	100	ONERI PREV. ED ASSIST. UFF. SEGRET.	69.000,00	69.000,00	69.000,00	69.000,00
01	02	1	02	U.1.02.01.01.001	415	QUOTA IRAP ENTE - SETTORE CONT. /SEGRET.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01	02	1	03	U.1.03.02.02.002	90	INDENNITA' E RIMBORSO PER MISSIONE	250,00	0,00	250,00	250,00
01	02	1	03	U.1.03.02.11.006	388	SPESE PER LITI ED ARBITRAGGI	20.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00
01	03	1	03	U.1.03.01.01.001	250	ACQ. ED ABBON. RIVISTE, GIORNALI, ECC.	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
01	03	1	03	U.1.03.01.02.001	150	SPESE STAMPATI E CANCELLERIA UFFICI	5.000,00	4.000,00	5.000,00	5.000,00
01	03	1	03	U.1.03.02.04.999	350	SPESE FORMAZIONE PERSONALE	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
01	03	1	03	U.1.03.02.05.000	570	MANUTENZ. /SPESE GESTIONE CASE PROP. (IVA)	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
01	03	1	03	U.1.03.02.05.001	385	SPESE TELEFONICHE UFFICI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01	03	1	03	U.1.03.02.05.004	310	SPESE ILLUMINAZIONE UFFICI COMUNALI	7.300,00	7.000,00	7.500,00	7.500,00
01	03	1	03	U.1.03.02.05.004	560	SPESE PER OROLOGI PUBBLICI	800,00	0,00	800,00	800,00
01	03	1	03	U.1.03.02.16.001	387	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI	2.500,00	2.500,00	2.000,00	2.000,00
01	03	1	03	U.1.03.02.16.002	380	SPESE POSTALI E TELEGRAFICHE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 6/11

Centro di Responsabilità: **SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI**

Resp.: **FERRARI ROBERTA MARIA**

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
01	03	1	03	U.1.03.02.17.002	260	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
01	03	1	03	U.1.03.02.18.001	360	SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI	100,00	0,00	100,00	100,00
01	03	1	04	U.1.04.01.01.001	262	TRASFERIMENTI CORRENTI AL MINISTERO DELL'ECONOMIA IN ATTUAZIONE DI NORME IN MATERIA DI CONTENIMENTO DI SPESA	30.567,00	5.955,00	25.236,00	25.393,00
01	03	1	07	U.1.07.04.05.001	750	INTER. PASSIVI ANTICIPAZIONE TESORERIA	250,00	0,00	250,00	250,00
01	03	1	10	U.1.10.03.01.001	261	VERSAMENTO IVA A DEBITO PER LE GESTIONI COMMERCIALI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
01	04	1	01	U.1.01.01.01.002	450	STIPENDI/ ASSEGNI FISSI UFFICIO TRIBUTI	46.000,00	46.000,00	46.000,00	46.000,00
01	04	1	01	U.1.01.02.01.001	460	ONERI PREVID. ED ASSISTENZ. A CARICO ENTE	13.700,00	13.700,00	13.700,00	13.700,00
01	04	1	02	U.1.02.01.01.001	515	QUOTA IRAP ENTE - UFF. TRIBUTI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01	04	1	03	U.1.03.01.02.000	480	SPESE STAMPATI E CANCELLERIA UFF. TRIB.	300,00	0,00	300,00	300,00
01	04	1	03	U.1.03.01.02.999	481	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI	1.000,00	0,00	1.200,00	1.200,00
01	04	1	03	U.1.03.02.02.002	440	INDENNITA' E RIMB. SPESE MISSIONE PERS.	100,00	0,00	100,00	100,00
01	04	1	03	U.1.03.02.03.000	500	SPESE PER RISCOSSIONE TRIBUTI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01	04	1	03	U.1.03.02.03.999	490	SPESE PER RISCOSSIONE ICI/IMU	500,00	0,00	500,00	500,00
01	04	1	03	U.1.03.02.03.999	492	COMPENSI SU ACCERTAMENTI ICI	500,00	0,00	500,00	500,00
01	04	1	09	U.1.09.02.01.001	520	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI NON DOVUTI	500,00	0,00	500,00	500,00
01	04	1	09	U.1.09.99.04.001	530	SGRAVI DI TRIBUTI COMUNALI	500,00	500,00	500,00	500,00
01	04	1	09	U.1.09.99.04.001	540	RIMBORSI QUOTE INESIGIBILI TRIBUTI COM.	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 7/11

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Resp.: FERRARI ROBERTA MARIA

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
01	06	1	01	U.1.01.01.01.002	620	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI UFF. TECNICO	123.000,00	123.000,00	123.000,00	123.000,00
01	06	1	01	U.1.01.02.01.001	600	ONERI PREVID. ED ASSISTENZIALI	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00
01	06	1	02	U.1.02.01.01.001	662	QUOTA IRAP ENTE - UFFICIO TECNICO	11.800,00	11.800,00	11.800,00	11.800,00
01	06	1	03	U.1.03.01.02.004	640	SPESE PER VESTIARIO DI SERVIZIO	200,00	0,00	200,00	200,00
01	06	1	03	U.1.03.01.02.006	180	SPESE PER ATTREZZATURE UFFICI COMUNALI	5.800,00	5.800,00	5.800,00	5.800,00
01	06	1	03	U.1.03.01.02.006	185	SPESE FUNZ. UFFICI SEGRETERIA/RAGIONERIA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
01	06	1	03	U.1.03.01.02.999	170	SPESE PER PULIZIA UFFICI COMUNALI	800,00	0,00	800,00	800,00
01	06	1	03	U.1.03.02.02.002	610	INDENNITA' DI MISSIONE	250,00	0,00	250,00	250,00
01	06	1	03	U.1.03.02.16.004	435	SPESE NOTARILI	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00
01	07	1	01	U.1.01.01.01.002	670	STIPENDI FISSI - UFF. DEMOGRAFICI	51.000,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00
01	07	1	01	U.1.01.02.01.001	690	ONERI ASSISTEN. E PREVIDENZ. ENTE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01	07	1	02	U.1.02.01.01.001	732	QUOTA IRAP A CARICO ENTE - UFF. DEMOGR.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
01	08	1	03	U.1.03.02.19.009	270	SPESE PER FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTR.	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
01	08	2	02	U.2.02.01.09.009	21593	REALIZZAZIONE PROGETTI INTERVENTI PNRR - PADIGITALE2026 - COMP. 1 - INV. 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - CUP B81F22000420006	0,00	0,00	0,00	0,00
01	08	2	02	U.2.02.01.09.009	21594	REALIZZAZIONE PROGETTI INTERVENTI PNRR - PADIGITALE2026 - COMP. 1 - INV. 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI - CUP B81C22000110006	0,00	0,00	0,00	0,00
01	08	2	02	U.2.02.03.02.001	2155	PIANO INFORMATIZZAZIONE	47.000,00	47.000,00	25.000,00	25.000,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 8/11

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Resp.: FERRARI ROBERTA MARIA

Parte Uscita

Cod. Meccanografico				Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit.	Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
01	10	1	01	U.1.01.01.01.004		740 FONDO DI PRODUTTIVITA'		43.000,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00
01	10	1	01	U.1.01.01.01.004		744 INDENNITA' DI RISULTATO		13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
01	10	1	01	U.1.01.01.01.004		745 INDENNITA' FUNZIONI DIRIGENZIALI		54.000,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00
01	10	1	03	U.1.03.02.01.008		748 SPESE NUCLEO DI VALUTAZIONE		6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01	10	1	03	U.1.03.02.13.005		749 SPESA PER MENSA DIPENDENTI		16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
01	11	1	01	U.1.01.01.01.001		783 ACCONTI PER RINNOVI CONTRATTUALI		0,00	0,00	0,00	0,00
01	11	1	01	U.1.01.01.01.002		747 STIPENDI PERSONALE SERVIZI GENERALI		24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
01	11	1	01	U.1.01.01.01.004		743 COMPENSI MESSI COMUNALI		250,00	250,00	250,00	250,00
01	11	1	01	U.1.01.02.01.001		741 ON. PREV. STIPENDI/INDENNITA' SERV. GEN.		15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01	11	1	02	U.1.02.01.01.001		755 QUOTA IRAP ENTE - ALTRI SERV. GENERALI		8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
01	11	1	03	U.1.03.01.02.999		140 MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI		800,00	0,00	800,00	800,00
01	11	1	03	U.1.03.02.16.999		290 ONERI PER ASSICURAZIONI		41.000,00	41.000,00	41.000,00	41.000,00
01	11	1	03	U.1.03.02.99.003		410 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI		7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
03	01	1	01	U.1.01.01.01.002		810 STIPENDI FISSI POLIZIA MUNICIPALE		104.000,00	100.000,00	104.000,00	104.000,00
03	01	1	01	U.1.01.02.01.001		820 ONERI PREV. ED ASSIST. A CARICO ENTE		35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
03	01	1	02	U.1.02.01.01.001		935 QUOTA IRAP ENTE - UFF. POLIZIA LOCALE		9.500,00	9.500,00	10.000,00	10.000,00
03	02	1	04	U.1.04.01.02.003		280 QUOTA PARTEC. CONSORZIO CASERMA CARABIN.		2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 9/11

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Resp.: FERRARI ROBERTA MARIA

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
04	01	1	03	U.1.03.02.05.002	1050	SPESE TELEFONICHE SC. MATERNA	500,00	500,00	500,00	500,00
04	01	1	03	U.1.03.02.05.004	1020	SPESE ILLUMINAZIONE SCUOLA MATERNA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
04	02	1	03	U.1.03.02.05.001	1140	SPESE TELEFONICHE SCUOLE ELEMENTARI	500,00	500,00	500,00	500,00
04	02	1	03	U.1.03.02.05.001	1220	SPESE TELEFONICHE SCUOLA MEDIA	500,00	500,00	500,00	500,00
04	02	1	03	U.1.03.02.05.004	1150	SPESE ILLUMINAZIONE SCUOLE ELEMENTARI	6.400,00	6.400,00	6.400,00	6.400,00
04	02	1	03	U.1.03.02.05.004	1230	SPESE ILLUMINAZIONE SCUOLA MEDIA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
04	06	1	03	U.1.03.02.15.006	1261	SPESE PER REFEZIONE SCOLASTICA	12.000,00	12.000,00	13.000,00	13.000,00
05	02	1	01	U.1.01.01.01.002	1305	STIPENDI PERSONALE CULTURA	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
05	02	1	01	U.1.01.02.01.001	1306	ONERI PREVID. ED ASSISTEN. BIBLIOTECARIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
05	02	1	02	U.1.02.01.01.001	1315	QUOTA IRAP ENTE - BIBLIOTECA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
06	01	1	03	U.1.03.02.05.004	1406	SPESE ILLUMINAZIONE PALESTRA COMUNALE.	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
08	01	1	03	U.1.03.02.99.003	1565	QUOTA CONS. VOLONTARIO MALPENSA	500,00	0,00	500,00	500,00
08	01	2	03	U.2.03.04.01.001	2189	ACC. FONDI OOUU SECONDARI EDIFICI CULTO	1.000,00	1.000,00	500,00	500,00
09	03	1	04	U.1.04.01.02.002	1706	VERSAMENTO ADD. PROV. TIA	0,00	0,00	0,00	0,00
09	04	1	10	U.1.10.05.04.001	1674	COPERTURA DI COSTI AMSC	0,00	0,00	0,00	0,00
09	05	1	03	U.1.03.02.99.003	1731	QUOTA CONSORZIO PARCO TICINO	11.620,00	11.620,00	11.620,00	11.620,00
10	05	1	01	U.1.01.01.01.002	1450	STIP. FISSI DIPENDENTI SET. VIABILITA'	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 10/11

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Resp.: FERRARI ROBERTA MARIA

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
10	05	1	01	U.1.01.02.01.001	1460	ONERI PREV. ED ASSIST. SETT. VIABILITA'	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
10	05	1	02	U.1.02.01.01.001	1555	QUOTA IRAP ENTE - SETTORE VIABILITA'	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
12	01	1	03	U.1.03.02.05.004	1820	SPESE ILLUMINAZIONE ASILO NIDO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
12	02	1	01	U.1.01.01.01.002	1850	STIPENDI FISSI AL PERSONALE	57.500,00	57.500,00	57.500,00	57.500,00
12	02	1	01	U.1.01.02.01.001	1860	ONERI PREV. ED ASSISTENZIALI	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
12	02	1	02	U.1.02.01.01.001	2075	QUOTA IRAP ENTE - SERV. PREV. E RIABIL.	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
12	02	1	03	U.1.03.02.02.002	1870	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE MISSIONE	500,00	0,00	500,00	500,00
12	02	1	03	U.1.03.02.05.004	1880	GESTIONE CENTRO SOCIALE ANZIANI	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
12	02	1	03	U.1.03.02.05.004	1970	SPESE ENERGIA ELETTRICA CENTRO SOCIALE	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
20	01	1	10	U.1.10.01.01.001	785	FONDO DI RISERVA	13.000,00	16.000,00	13.000,00	13.000,00
20	02	1	10	U.1.10.01.03.001	7846	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	153.930,00	0,00	153.930,00	153.930,00
50	01	1	07	U.1.07.05.04.003	1070	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	1.585,00	1.585,00	700,00	0,00
50	01	1	07	U.1.07.05.04.003	1172	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI SCUOLA PRIMARIA	6.205,00	6.205,00	5.665,00	5.110,00
50	01	1	07	U.1.07.05.04.003	1300	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	5.230,00	5.230,00	4.915,00	4.590,00
50	01	1	07	U.1.07.05.04.003	1550	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	10.125,00	10.125,00	9.180,00	8.190,00
50	01	1	07	U.1.07.05.04.003	1660	INTERESSI MUTUI PASSIVI - ACQUEDOTTO	1.760,00	1.760,00	1.490,00	1.200,00
50	01	1	07	U.1.07.05.04.003	1670	INTERESSI MUTUI PASSIVI - FOGNATURA	10.090,00	10.090,00	8.690,00	7.215,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 11/11

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

Resp.: FERRARI ROBERTA MARIA

Parte Uscita

Cod. Meccanografico				Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit.	Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
50	01	1	07	U.1.07.05.04.003		2127 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI		1.280,00	1.280,00	0,00	0,00
50	02	4	03	U.4.03.01.04.003		2360 QUOTA CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI		158.000,00	158.000,00	115.000,00	104.000,00
60	01	5	01	U.5.01.01.01.001		2350 RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA		100.000,00	0,00	100.000,00	100.000,00
99	01	7	01	U.7.01.01.02.001		2402 VERSAMENTO IVA SPLIT ISTITUZIONALE		250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
99	01	7	01	U.7.01.01.02.001		2404 VERSAMENTO IVA SPLIT COMMERCIALE		200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
99	01	7	01	U.7.01.02.01.001		2400 VERSAMENTO RITEN. ERAR. LAV. DIPENDENTE		150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
99	01	7	01	U.7.01.02.02.001		2370 VERSAMENTO RITENUTE PREVID. ASSISTENZ.		100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
99	01	7	01	U.7.01.02.99.999		2410 VERSAMENTO QUOTE SINDACALI		4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
99	01	7	01	U.7.01.03.01.001		2380 VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI LAV. AUTON.		80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
99	01	7	01	U.7.01.99.03.001		2450 ANTICIPAZIONI DI FONDI ALL'ECONOMO		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
99	01	7	02	U.7.02.01.02.001		2440 SERVIZI PER CONTO TERZI		200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
99	01	7	02	U.7.02.01.02.001		2445 VERSAMENTO RIT. ERAR. PER CESSIONI AREE		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
99	01	7	02	U.7.02.04.02.001		2430 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Totali Uscita								3.178.092,00	2.877.200,00	3.101.026,00	3.073.848,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 1/5

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
			N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza	
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti						0,00		0,00	0,00	
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale						0,00		0,00	0,00	
Utilizzo avanzo di Amministrazione						0,00		0,00	0,00	
- di cui avanzo utilizzato anticipatamente						0,00				
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità						0,00		0,00	0,00	
Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento							600.000,00			
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						0,00		0,00	0,00	
DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO						0,00		0,00	0,00	

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI E P.I

Resp.: PASSERINI STEFANIA

Parte Entrata

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Tit.	Tip.	Cat.	N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza	
1	101	99	E.1.01.01.99.001	46 COMPARTICIPAZIONE IRPEF 5 PER MILLE		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
2	101	01	E.2.01.01.01.001	183 RIMB. SERVIZIO MENSA INSEGNANTI		9.000,00	7.500,00	9.000,00	9.000,00	
2	101	02	E.2.01.01.02.001	210 CONTRIBUTO REGIONE PER ASILO NIDO		30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
2	101	02	E.2.01.01.02.001	262 TRASFERIMENTO DA REGIONE PER INTERVENTI A FAVORE DI ALUNNI DISABILI		35.000,00	20.000,00	35.000,00	35.000,00	
2	101	02	E.2.01.01.02.999	250 TRASF. REGIONE SERV. ASSISTENZA DOMICIL.		13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	
2	101	02	E.2.01.01.02.999	254 TRASF. REGIONE PER FONDO SOSTEGNO AFFITTI		5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	
2	101	02	E.2.01.01.02.999	258 TRASFERIMENTI PER INTERVENTI P. D. Z.		35.000,00	35.000,00	35.000,00	20.500,00	
3	100	02	E.3.01.02.01.004	290 PROVENTI SERVIZI COMUNALI - CRE (IVA)		5.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 2/5

Centro di Responsabilità: **SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI E P.I**

Resp.: **PASSERINI STEFANIA**

Parte Entrata

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti	Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Tit.	Tip.	Cat.		N.	Descrizione	Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
3	100	02	E.3.01.02.01.004	300	PROVENTI DI CORSI EXTRASCOLASTICI	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
3	100	02	E.3.01.02.01.008	380	PROVENTI SERVIZIO MENSA CONTO TERZI/IVA	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
3	100	02	E.3.01.02.01.014	490	PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI	8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
3	100	02	E.3.01.02.01.033	450	DIRITTI SEGRETERIA	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
3	100	02	E.3.01.02.01.033	470	DIRITTI RILASCIO CARTE IDENTITA'	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
3	100	02	E.3.01.02.01.999	350	PROVENTI DA SERVIZI SOCIALI (IVA)	4.000,00	4.000,00	4.000,00	3.000,00
3	100	03	E.3.01.03.01.003	491	PROVENTI DA CONCESSIONI CIMITERIALI	25.000,00	25.000,00	24.000,00	24.000,00
3	100	03	E.3.01.03.02.002	580	CANONE CENTRO ANZIANI (IVA)	1.600,00	0,00	1.600,00	1.600,00
3	500	02	E.3.05.02.04.001	710	RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA	100,00	0,00	100,00	100,00
3	500	99	E.3.05.99.99.999	640	RIMBORSO CONSULT. EL. PROV. O REGIONALI	15.000,00	10.000,00	15.000,00	15.000,00
3	500	99	E.3.05.99.99.999	645	RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI POLITICHE	20.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00
3	500	99	E.3.05.99.99.999	690	PROVENTI PER CESSIONI DIVERSE	50,00	0,00	50,00	50,00
3	500	99	E.3.05.99.99.999	692	RIMBORSO DA COMUNI PER DIREZIONE DIDATTICA	2.600,00	0,00	2.600,00	2.600,00
3	500	99	E.3.05.99.99.999	720	RIMBORSO PER CONSULTAZIONI REFERENDARIE	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00
3	500	99	E.3.05.99.99.999	721	RIMBORSO ELEZIONI PARLAMENTO EUROPEO	20.000,00	10.000,00	20.000,00	20.000,00
4	400	02	E.4.04.02.01.999	730	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	20.000,00	20.000,00	25.000,00	25.000,00
Totali Entrata						296.350,00	214.500,00	300.350,00	284.850,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 3/5

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI E P.I

Resp.: PASSERINI STEFANIA

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
01	01	1	03	U.1.03.02.02.999	300 SPESE FESTIVITA' NAZIONALI E CIVILI		600,00	600,00	600,00	600,00
01	07	1	03	U.1.03.01.02.999	700 SP. MANUT. E FUNZ. UFF. DEMOGRAFICI		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01	07	1	03	U.1.03.02.99.004	760 SPESE PER CONSULTAZIONI REFERENDARIE		15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00
01	07	1	03	U.1.03.02.99.004	761 SPESE PER ELEZIONI PARLAMENTO EUROPEO		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01	07	1	03	U.1.03.02.99.004	765 SPESE PER ELEZIONI CONSIGLIO REGIONALE		15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00
01	07	1	03	U.1.03.02.99.999	762 SPESE PER ELEZIONI POLITICHE		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01	07	1	03	U.1.03.02.99.999	782 SPESE PER SVOLGIMENTO CENSIMENTO		0,00	0,00	0,00	0,00
01	07	1	04	U.1.04.01.02.003	406 TRAS. PER UFF. CIRC. DEL LAVORO		1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
01	07	1	04	U.1.04.01.02.003	407 TRASF. PER SPESE S. E. C.		700,00	700,00	700,00	700,00
01	11	1	01	U.1.01.01.01.004	190 SPESE DI NOTIFICA		300,00	300,00	400,00	400,00
01	11	1	03	U.1.03.01.02.004	120 SPESE PER VESTIARIO AL PERSONALE		500,00	0,00	500,00	500,00
04	02	1	03	U.1.03.01.02.999	1170 FORNITURA GRATUITA LIBRI SC. ELEMENTARE		8.500,00	8.500,00	9.000,00	9.000,00
04	06	1	04	U.1.04.02.05.999	1291 ASSEGNAZIONE BUONI LIBRO		1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
04	06	1	04	U.1.04.04.01.001	1293 CONTRIBUTO PER CENTRO RICREATIVO ESTIVO		7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
04	07	1	03	U.1.03.02.15.999	1290 SPESE ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE		17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
05	02	1	03	U.1.03.01.01.002	1309 ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECA		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
05	02	1	03	U.1.03.01.02.999	1310 SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 4/5

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI E P.I

Resp.: PASSERINI STEFANIA

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
05	02	1	03	U.1.03.02.99.003	1314	QUOTA ASSOC. SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
05	02	2	05	U.2.02.03.99.001	22193	ACQUISIZIONE PATRIMONIO BIBLIOTECA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
06	01	1	03	U.1.03.02.02.005	1430	SPESE PROMOZIONE E DIFFUSIONE SPORT	500,00	500,00	500,00	500,00
06	01	1	03	U.1.03.02.02.005	14095	INIZIATIVE CULTURALI E SOCIALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	4.500,00
06	01	1	03	U.1.03.02.02.005	14096	INIZIATIVE MUSICALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
06	01	1	03	U.1.03.02.02.005	14097	INIZ. RICREATIVE, TEMPO LIBERO E CULTURA	4.000,00	4.000,00	55.000,00	4.000,00
10	05	1	03	U.1.03.02.09.011	1520	SPESE PER TOPONOMASTICA STRADALE	400,00	400,00	400,00	400,00
12	01	1	04	U.1.04.02.05.999	1841	CONTRIBUTI A FAMIGLIE PER RETTA ASILO NIDO	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00
12	02	1	03	U.1.03.02.11.002	1950	ASSISTENZA SCOL. PORTATORI HANDICAP	165.000,00	165.000,00	165.000,00	165.000,00
12	02	1	03	U.1.03.02.15.006	1935	SPESA MENSA ANZIANI	10.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00
12	02	1	03	U.1.03.02.15.007	1958	SPORTELLO INFORMALAVORO	0,00	0,00	0,00	0,00
12	02	1	03	U.1.03.02.15.008	1920	ASSISTENZA AI DISABILI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
12	02	1	03	U.1.03.02.15.008	2068	SPESE INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI	160.000,00	160.000,00	160.000,00	160.000,00
12	02	1	03	U.1.03.02.15.009	1930	ULTERIORI INTERVENTI SOCIALI DIVERSI	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
12	02	1	03	U.1.03.02.15.009	1940	SPESE GESTIONE C. A. G.	56.000,00	56.000,00	56.500,00	56.500,00
12	02	1	03	U.1.03.02.99.003	2067	SPESA DELEGA ASL ATTIVITA' SOCIO ASSIST.	58.000,00	58.000,00	58.000,00	58.000,00
12	02	1	03	U.1.03.02.99.999	1954	PROGETTO S. I. L.	3.000,00	1.500,00	3.000,00	3.000,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 5/5

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI E P.I

Resp.: PASSERINI STEFANIA

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti	Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione	Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
12	02	1 04	U.1.04.02.02.999		2020 INTERVENTI DI SOLIDARIETA'	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
12	03	1 03	U.1.03.02.15.008		1960 ASSISTENZA PERSONE ANZIANE (INT. RETTE)	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
12	06	1 04	U.1.04.02.02.999		2065 SPORTELLI AFFITTI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
12	08	1 04	U.1.04.04.01.001		1995 CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE IL GIRASOLE .	120,00	0,00	120,00	120,00
12	09	1 03	U.1.03.02.99.999		2120 SPESE PER CREMAZIONE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
12	09	1 03	U.1.03.02.99.999		2124 SPESE PER ESUMAZIONI	5.000,00	5.000,00	3.500,00	3.500,00
12	09	1 09	U.1.09.99.04.001		21271 RIMBORSO CORRISPET. CONCESSIONI CIMITERIALI	100,00	0,00	100,00	100,00
12	09	2 05	U.2.05.04.04.001		2321 RIMBORSI DI CONCESSIONI CIMITERIALI	1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
99	01	7 02	U.7.02.05.01.001		2406 VERSAMENTO IMPOSTA DI BOLLO IN MODALITA' VIRTUALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Totali Uscita						991.870,00	949.150,00	1.041.970,00	990.470,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 1/5

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
			N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza	
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti						0,00		0,00	0,00	
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale						0,00		0,00	0,00	
Utilizzo avanzo di Amministrazione						0,00		0,00	0,00	
- di cui avanzo utilizzato anticipatamente						0,00				
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità						0,00		0,00	0,00	
Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento							600.000,00			
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						0,00		0,00	0,00	
DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO						0,00		0,00	0,00	

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI TECNICI

Resp.: MAZZUCHELLI CHIARA

Parte Entrata

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Tit.	Tip.	Cat.	N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza	
3	100	02	E.3.01.02.01.000	330	PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA (IVA)	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	
3	100	02	E.3.01.02.01.006	310	PROVENTI DA IMP. SPORTIVI (PALESTRA) IVA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
3	100	02	E.3.01.02.01.032	430	DIRITTI SEGRETERIA D. L. 440/92	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00	
3	100	02	E.3.01.02.01.999	660	PROVENTI PER RIPRISTINI STRADALI (IVA)	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	
3	100	03	E.3.01.03.01.003	540	PROVENTI DISTRIBUZIONE GAS (IVA)	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	
3	100	03	E.3.01.03.02.000	595	FITTI CASERMA CARABINIERI	7.254,00	7.254,00	7.254,00	7.254,00	
3	100	03	E.3.01.03.02.002	611	PROVENTI UTILIZZO SALE CIVICHE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	
3	200	02	E.3.02.04.01.999	560	VIOLAZIONE A REGOLAMENTI COMUNALI	23.000,00	23.000,00	20.000,00	20.000,00	



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 2/5

Centro di Responsabilità: **SETTORE SERVIZI TECNICI**

Resp.: **MAZZUCHELLI CHIARA**

Parte Entrata

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti	Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Tit.	Tip.	Cat.		N.	Descrizione	Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
4	200	01	E.4.02.01.01.001	768	PROGETTI PNRR -MISSIONE M2C4 2.2 "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" CUP B84J22001560006 - FOTVOLTAICO SEDE MUNICIPALE	0,00	0,00	0,00	0,00
4	200	01	E.4.02.01.02.000	7772	CONTR. REGIONALI DIVERSI IN C/CAPITALE	0,00	0,00	0,00	0,00
4	300	11	E.4.03.11.01.001	817	TRASFERIMENTI DA PRIVATI	0,00	0,00	810.000,00	0,00
4	400	01	E.4.04.01.08.000	736	ALIEN. AREE PERT. UNITA' IMMOB. V. VERDI	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00
4	400	02	E.4.04.02.01.999	737	ALIEN. AREE VIA 2 GIUGNO	550.000,00	550.000,00	0,00	0,00
4	400	02	E.4.04.02.01.999	7352	PROVENTI CESSIONI AREE DIVERSE	130.000,00	130.000,00	0,00	0,00
4	500	01	E.4.05.01.01.001	790	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE (OOUU PR.)	313.806,00	313.806,00	205.000,00	205.000,00
4	500	01	E.4.05.01.01.001	791	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE - ONERI A SCOMPUTO	422.835,00	422.835,00	0,00	0,00
6	300	01	E.6.03.01.04.003	831	MUTUO PER ADEGUAMENTO SC. MAT. /AS. NIDO	0,00	0,00	0,00	0,00
6	300	01	E.6.03.01.04.003	863	MUTUO PER COMPLETAMENTO RETE FOGNARIA	0,00	0,00	0,00	0,00
Totali Entrata						1.546.395,00	1.545.395,00	1.138.254,00	328.254,00

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti	Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog.	Tit. Macr		N.	Descrizione	Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
01	05	2 02	U.2.02.01.05.000	2157	ACQUISTO ATTREZZATURE EDIFICI COMUNALI	12.000,00	10.000,00	12.000,00	12.000,00
01	06	1 03	U.1.03.01.02.002	160	SPESE GESTIONE AUTOMEZZI COMUNE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
01	06	1 03	U.1.03.01.02.999	630	SPESE MANUTENZ. /FUNZIONAM. UFF. TECNICO	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
01	06	1 03	U.1.03.02.01.002	649	INCARICHI COMPONENTI COMMISSIONE PAESAGGIO	500,00	0,00	500,00	500,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 3/5

Centro di Responsabilità: **SETTORE SERVIZI TECNICI**

Resp.: **MAZZUCHELLI CHIARA**

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
01	06	1	03	U.1.03.02.05.000	581	SERVIZIO GESTIONE CALORE	145.000,00	145.000,00	130.000,00	130.000,00
01	06	1	03	U.1.03.02.05.999	580	CENSI CANONI E LIVELLI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01	06	1	03	U.1.03.02.07.999	7495	OPERE MANUT. STAZIONE FS	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01	06	1	03	U.1.03.02.09.004	165	SPESE MANUTENZIONE IMPIANTO ALLARME	2.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00
01	06	1	03	U.1.03.02.09.008	551	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	15.000,00	15.000,00	15.878,00	18.590,00
01	06	1	03	U.1.03.02.11.999	650	INCARICHI L. 626/94	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01	06	1	03	U.1.03.02.11.999	660	PREST. PROF. LI STUDI E PROGETTAZIONI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01	06	2	02	U.2.02.01.09.000	2180	ACCANTON. FONDI LR 6/89 REALIZZ. AA. BB.	30.000,00	30.000,00	19.000,00	19.000,00
01	06	2	02	U.2.02.01.09.000	2181	MANUT. STRAORD. STABILI COM. LI	118.500,00	100.000,00	10.000,00	10.000,00
01	06	2	02	U.2.02.01.09.999	2182	REALIZZAZIONE PROGETTI PNRR -MISSIONE M2C4 2.2 "INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" CUP B84J22001560006 - FOTVOLTAICO SEDE MUNICIPALE	0,00	0,00	0,00	0,00
01	11	1	03	U.1.03.02.15.999	265	SPESE SERVIZIO PULIZIA UFFICI COMUNALI	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
04	02	2	02	U.2.02.01.09.000	22175	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SC. MEDIA	0,00	0,00	0,00	0,00
04	02	2	02	U.2.02.01.09.003	22343	INTERVENTI MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO - ART. 1 C. 140 - L 145/2018	2.900.000,00	0,00	0,00	0,00
05	01	2	05	U.2.02.01.09.000	21800	INTERV. RIQUALIFICAZIONE MUNICIPIO PZA MAZZINI	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	1	03	U.1.03.01.02.000	1401	SPESE PER PULIZIA PALESTRA	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
06	01	1	03	U.1.03.02.09.008	1403	SPESE FUNZIONAMENTO PALESTRA COMUNALE	500,00	0,00	500,00	500,00
06	01	1	03	U.1.03.02.09.008	1404	SPESE MANUT. E FUNZ. IMPIANTO CALCIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 4/5

Centro di Responsabilità: **SETTORE SERVIZI TECNICI**

Resp.: **MAZZUCHELLI CHIARA**

Parte Uscita

Cod. Meccanografico				Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit.	Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
08	01	2	02	U.2.02.01.09.000	2260	REALIZZAZIONE OPERE CON OO. UU. E URBANIZZAZIONI A SCOMPUTO ONERI		422.835,00	422.835,00	0,00	0,00
08	01	2	02	U.2.02.03.05.001	2274	INCARICO REDAZIONE P. G. T.		0,00	0,00	0,00	0,00
09	02	1	03	U.1.03.02.02.005	1560	INTERVENTI PER TUTELA AMBIENTE		500,00	0,00	500,00	500,00
09	02	1	03	U.1.03.02.15.999	1729	SP. SERVIZI MANTENIMENTO PARCHI/GIARDINI		14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00
09	03	1	03	U.1.03.02.15.004	1700	SPESE SMALTIMENTO RIFIUTI		602.000,00	602.000,00	602.000,00	602.000,00
09	04	1	03	U.1.03.02.05.999	1641	SPESE A. T. O./ALFA SPA - QUOTE CIPE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
09	04	1	03	U.1.03.02.99.999	1650	SPESE SERVIZIO FOGNATURA		3.500,00	3.500,00	4.000,00	4.000,00
09	04	2	02	U.2.02.01.09.010	2300	COMPLETAMENTO RETE FOGNARIA		0,00	0,00	0,00	0,00
09	04	2	02	U.2.02.01.09.010	2301	MANUTENZIONE STRAOR. RETE FOGNARIA		0,00	0,00	0,00	0,00
09	05	1	03	U.1.03.01.02.999	1710	SPESE MANTENIMENTO VERDE PUBBLICO		14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00
10	05	1	03	U.1.03.01.02.002	1470	SPESE PER GESTIONE AUTOMEZZI		9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
10	05	1	03	U.1.03.01.02.004	1480	SPESE PER VESTIARIO DIP. SETT. VIABILITA		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
10	05	1	03	U.1.03.02.05.004	15582	CONSUMO ENERGIA ELETTRICA PUBBL. ILLUMIN		63.000,00	63.000,00	50.000,00	50.000,00
10	05	1	03	U.1.03.02.05.004	15583	MAN IMPIANTI PUBBLICA ILLUM. -PREST. SERV		63.000,00	63.000,00	50.000,00	50.000,00
10	05	1	03	U.1.03.02.07.999	1510	RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO		8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
10	05	1	03	U.1.03.02.99.999	1540	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
10	05	2	02	U.2.02.01.09.000	2232	POTENZIAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA		3.000,00	2.500,00	3.000,00	3.000,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 5/5

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI TECNICI

Resp.: MAZZUCHELLI CHIARA

Parte Uscita

Cod. Meccanografico				Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit.	Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
10	05	2	02	U.2.02.01.09.000		2235 REALIZZAZIONE ROTATORIA		550.000,00	550.000,00	0,00	0,00
10	05	2	02	U.2.02.01.09.012		2234 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIE COMUNALI		242.000,00	200.000,00	150.000,00	150.000,00
10	05	2	02	U.2.02.01.09.012		22342 INTERVENTI MESSA IN SICUREZZA STRADE - ART. 1 C. 407/414 L 234/2021		0,00	0,00	0,00	0,00
11	01	1	03	U.1.03.02.99.999		1590 SPESE PER I SERVIZI ANTINCENDIO		3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
12	09	1	03	U.1.03.01.02.999		2090 MANUT. ORD. CIMITERI-ACQUISTO BENI CONSU		7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
12	09	1	03	U.1.03.02.99.999		2101 SP. FUNZ. CIMITERO - PREST. SERVIZI		500,00	0,00	500,00	500,00
12	09	2	02	U.2.02.01.09.000		23201 REALIZZAZIONE III BLOCCO COLOMBARI		0,00	0,00	810.000,00	0,00
12	09	2	02	U.2.02.01.09.015		2320 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO		2.000,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00
14	02	1	03	U.1.03.01.02.999		2131 SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO COMMERCIO		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
14	02	1	03	U.1.03.02.07.007		2136 SP. PER ATTIVITA' DI SPORTELLO UNICO		500,00	500,00	500,00	500,00
Totali Uscita								5.309.335,00	2.338.835,00	1.994.378,00	1.187.090,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 1/3

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
			N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza	
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti						0,00		0,00	0,00	
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale						0,00		0,00	0,00	
Utilizzo avanzo di Amministrazione						0,00		0,00	0,00	
- di cui avanzo utilizzato anticipatamente						0,00				
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità						0,00		0,00	0,00	
Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento							600.000,00			
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						0,00		0,00	0,00	
DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO						0,00		0,00	0,00	

Centro di Responsabilità: SETTORE POLIZIA LOCALE

Resp.: TOMASELLI ANTONINO

Parte Entrata

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Tit.	Tip.	Cat.		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
3	200	02	E.3.02.02.01.000	570	VIOLAZIONE NORME IN MATERIA CIRCOLAZIONE		115.000,00	110.000,00	115.000,00	115.000,00
Totali Entrata							115.000,00	110.000,00	115.000,00	115.000,00

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog.	Tit. Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
03	01	1 03	U.1.03.01.02.002	880	SPESE PER PARCO AUTOMEZZI		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
03	01	1 03	U.1.03.01.02.004	870	SPESE PER VESTIARIO AL PERSONALE P. L.		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
03	01	1 03	U.1.03.01.02.999	839	ACQUISTO DI BENI UFFICIO P.L.		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 2/3

Centro di Responsabilità: SETTORE POLIZIA LOCALE

Resp.: TOMASELLI ANTONINO

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti		Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione		Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
03	01	1	03	U.1.03.01.02.999	840	SP. STAMP. /CANCELL. /VARIE UFF. P. L.	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
03	01	1	03	U.1.03.01.02.999	860	SPESE FUNZIONAMENTO UFF. POLIZIA LOCALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
03	01	1	03	U.1.03.01.04.001	890	SPESE PER L'ARMAMENTO	1.500,00	1.500,00	1.000,00	1.000,00
03	01	1	03	U.1.03.02.04.999	910	SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	500,00	500,00	1.000,00	1.000,00
03	01	1	03	U.1.03.02.07.002	850	ATTREZ. UFFICIO POLIZIA LOCALE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
03	01	1	03	U.1.03.02.11.006	931	SPESE LEGALI GESTIONE RICORSI C. D. S.	500,00	500,00	500,00	500,00
03	01	1	03	U.1.03.02.15.011	905	SPESE INTERVENTI PREVENZIONE RANDAGISMO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
03	01	1	03	U.1.03.02.15.999	907	SPESE SMALTIMENTO CARCASSE AUTO	500,00	0,00	500,00	500,00
03	01	1	03	U.1.03.02.15.999	933	TRASFERIMENTI CORRENTI CONVENZIONE P. L.	0,00	0,00	0,00	0,00
03	01	1	03	U.1.03.02.16.002	900	SPESE NOTIFICA VERBALI VIOL. CODICE STR.	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
03	01	1	03	U.1.03.02.16.999	899	SPESE PER SERVIZI POLIZIA LOCALE	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
03	01	1	03	U.1.03.02.16.999	903	SPESE RISCOSSIONI PROVENTI SANZIONI CDS	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
03	01	1	03	U.1.03.02.16.999	930	COLLEGAMENTO MOTORIZZAZIONE E PRA - RADIOFREQUENZE MINISTERO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
03	01	1	09	U.1.09.99.04.001	932	RESTITUZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PROVENTI CDS NON DOVUTI	500,00	500,00	500,00	500,00
10	05	1	03	U.1.03.01.02.999	1490	SPESE PER SEGNALETICA STRADALE	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
10	05	1	03	U.1.03.01.02.999	1491	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER SEGNALETICA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
10	05	2	02	U.2.02.01.09.000	2227	RIFAC. PARZ. SEGNALETICA ORIZ. /VERTIC.	5.850,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00



Comune di Casorate Sempione

P.I. 00341710127 - C.F. 00341710127

Stampa PEG di previsione per CDR

Pagina 3/3

Centro di Responsabilità: SETTORE POLIZIA LOCALE

Resp.: TOMASELLI ANTONINO

Parte Uscita

Cod. Meccanografico			Piano dei Conti	Capitolo		Previsioni 2025		Previsioni 2026	Previsioni 2027
Miss.	Prog	Tit. Macr		N.	Descrizione	Competenza	Cassa	Competenza	Competenza
11	01	1 03	U.1.03.01.02.999	1580	SPESE PER IL SERVIZIO DI PROTEZ. CIVILE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
11	01	2 02	U.2.02.01.05.999	22805	ACQUISTO ATTREZZATURE PROTEZIONE CIVILE	3.456,00	3.456,00	2.500,00	2.500,00
11	02	1 03	U.1.03.02.11.999	15811	REDAZIONE NUOVO PIANO PROTEZIONE CIVILE	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
Totali Uscita						73.806,00	72.456,00	64.000,00	64.000,00

Descrizione dell'obiettivo	Area/servizio	Tempistiche realizzazione	Peso	tipologia	indicatori	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Giudizio	Punteggio
Gestione giuridica delle risorse umane: <ul style="list-style-type: none"> - Redazione piano triennale dei fabbisogni - Gestione assunzioni e cessazioni - Gestione presenze - Attività collegate al Collegio di disciplina 	Ufficio personale	Ogni scadenza determinata dalle Leggi o dalla prassi		Ordinario/Mantenimento	Rispetto scadenze Esaustività ed efficacia trattazione Nr. Assunzioni e cessazioni Riunioni collegio Procedimenti disciplinari e relative conclusioni	Gestione esaustiva e innovativa delle attività istituzionali concernenti la gestione giuridica delle risorse umane			
Gestione economica delle risorse umane: <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti mensili legati agli stipendi e versamento dei contributi - Costituzione fondo risorse decentrate - Erogazione risorse decentrate anno precedente 	Ufficio personale	Attività mensile Entro 30/06/2025 Entro 31/10/2025		Ordinario/mantenimento	Nr. Cedolini Nr. DMA Regolarità documenti Assenza contestazioni Completamento dei rapporti sindacali nei tempi previsti Esaustività ed efficacia degli accordi stipulati	Gestione esaustiva e innovativa delle attività istituzionali concernenti la gestione economica delle risorse umane			
Certificazioni annuali: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione CU e certificazione professionisti - Autoliquidazione Inail - Redazione mod.770 	Ufficio personale Ufficio Ragioneria	Entro 15/03/2025 Entro 16/02/2025		Ordinario/Mantenimento	Nr certificazioni Regolarità certificazioni Rispetto scadenza nella denuncia e nel versamento	Gestione esaustiva e innovativa delle attività istituzionali concernenti la gestione economica delle risorse umane			

<p>Redazione e trasmissioni statistiche annuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione al conto annuale - Conto annuale del personale - Anagrafe delle prestazioni - Rilevazione deleghe sindacali 	<p>Ufficio personale</p>	<p>Scadenze previste per la conclusione delle singole attività</p>		<p>Ordinario/Mantenimento</p>	<p>Rispetto scadenze</p> <p>Completezza attività</p> <p>Assenza di errori</p>	<p>Gestione esaustiva e innovativa delle attività istituzionali concernenti la gestione economica delle risorse umane</p>			
<p>Raccolta dati e gestione servizio pratiche di pensione</p>	<p>Ufficio personale</p>			<p>Ordinario/Mantenimento</p>	<p>Nr. Pratiche trattate</p> <p>Livello di coordinamento con la società incaricata del servizio</p> <p>Assenza di contestazioni</p>	<p>Gestione esaustiva e innovativa delle attività istituzionali concernenti la gestione economica delle risorse umane</p>			
<p>Attività di erogazione buoni pasto al personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento fornitura - Erogazioni mensili 	<p>Ufficio personale</p>			<p>Ordinario/Mantenimento</p>	<p>Attuazione normativa</p> <p>Affidamento fornitura</p> <p>Nr. Erogazioni</p> <p>Regolarità erogazioni</p>	<p>Gestione esaustiva delle attività legate al benessere del personale</p>			
<p>Coordinamento attività di formazione per il personale dipendente e redazione piano di formazione 2025</p>	<p>Ufficio personale Ufficio segreteria</p>			<p>Ordinario/Mantenimento</p>	<p>Rispetto scadenze</p> <p>Rapidità del procedimento</p> <p>Livello soddisfacimento dell'utenza</p> <p>Rispetto normative in tema di formazione</p>	<p>Gestione esaustiva e innovativa delle attività istituzionali concernenti la gestione economica delle risorse umane</p>			

Redazione PIAO 2025	Settore servizi generali e finanziari (personale/ragioneria/Segreteria) Obiettivo di coordinamento tra tutti i settori dell'Ente			Strategico	Rispetto scadenze Completezza dei contenuti Analisi adeguatezza, esaustività e funzionalità del documento Livello di coordinamento: >90%	Porre in essere l'attività economico finanziaria legata al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, conseguendo idonei livelli di coordinamento interno.			
Riaccertamento residui 2025	Ufficio Ragioneria Obiettivo di coordinamento			Ordinario/Mantenimento	Livello di coordinamento: >90% % assorbimento residui e passivi Adeguatezza del documento	Attuare tutti i procedimenti utili per una maggiore economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità armonizzata.			
Approvazione del conto del Bilancio 2024 e redazione documenti previsti dalla contabilità economico – patrimoniale	Ufficio Ragioneria	30/04/2025		Ordinario/Mantenimento	Rispetto delle scadenze Fluidità della procedura di redazione del documento e sua approvazione Completezza del documento e dei suoi allegati	Attuare tutti i procedimenti utili per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità armonizzata.			
Redazione conto consolidato 2024	Ufficio Ragioneria	30/09/2025		Ordinario/Mantenimento	Rispetto delle scadenze Fluidità della procedura di redazione del	Attuare tutti i procedimenti utili per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità armonizzata.			

					documento e sua approvazione				
					Completezza del documento e dei suoi allegati				
Gestione del bilancio 2025/2027: Gestione atti incassi e pagamenti Gestione atti comportanti impegni di spesa Attività legata all'emissione degli ordinativi elettronici Gestione residui attivi e passivi Gestione variazioni di bilancio e di cassa	Ufficio Ragioneria	31/12/2025		Ordinario/Mantenimento	Volume incassi Volume pagamenti Regolarità ordinativi elettronici >90% Grado di coordinamento con altri settori Nr. Variazioni bilancio e cassa	Attuare tutti i procedimenti utili per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità armonizzata.			
Gestione servizio economato	Ufficio Ragioneria	31/12/2025		Ordinario/Mantenimento	Grado di efficacia Livello soddisfazione e coordinamento Conformità alle norme	Attuare tutti i procedimenti utili per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità armonizzata, con particolare attenzione alla regolarità e tempestività degli atti			
Istruttoria ed esecuzione acquisti	Ufficio Segreteria	31/12/2025		Ordinario/mantenimento	Nr. Procedure di acquisto effettuate Livello di coordinamento e soddisfazione	Attuare tutti i procedimenti utili per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità armonizzata, con particolare attenzione alla regolarità e tempestività degli atti			

Gestione IVA	Ufficio Ragioneria	31/12/2026		Ordinario/Mantenimento	<p>Rispetto scadenze: registrazione fatture, corrispettivi; creazione registri e invio IVA commerciale al commercialista, versamenti: mensile</p> <p>Coordinamento con studio commercialista >98%</p> <p>Completezza ed assenza di errori >98%</p>	Attuare tutti i procedimenti utili per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità armonizzata.			
Gestione attività connesse all'indebitamento: Valutazione ricorso all'indebitamento Versamento semestrale rate di capitale e interessi di mutui in essere	Ufficio Ragioneria Obiettivo di coordinamento con Ufficio Tecnico			Strategico	<p>Livello coordinamento con UTC</p> <p>Incidenza mutui sul bilancio dell'Ente</p> <p>Rispetto scadenze</p>	Attuare tutti i procedimenti utili per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità armonizzata.			
Predisposizione certificazioni: Trasmissione bilanci a BDAP Questionari Corte dei Conti Referto controllo di gestione	Ufficio Ragioneria	31/12/2025		Ordinario/Mantenimento	<p>Rispetto scadenze</p> <p>Assenza di errori</p> <p>Completezza documentazione</p> <p>Livello di coordinamento con organo di revisione contabile</p>	Attuare tutti i procedimenti utili per una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle normative vigenti in materia di contabilità armonizzata.			
Gestione pagamenti: Rispetto dei tempi medi di pagamento	Ufficio Ragioneria Obiettivo di coordinamento con tutti i settori comunali	<30gg dal ricevimento delle fatture		Ordinario/Mantenimento	Tempo medio di pagamento ai fornitori (in giorni).	Assicurare l'adempimento puntuale degli impegni finanziari verso fornitori e collaboratori			

Monitoraggio e manutenzione Piattaforma certificazione crediti Piano annuale flussi di cassa e aggiornamenti trimestrali					% di pagamenti effettuati entro il termine di legge (30gg). Numero di segnalazioni ricevute per ritardi nei pagamenti.				
Convocazione e gestione atti Giunta Comunale e Consiglio Comunale	Ufficio Segreteria	31/12/2025			Nr. Sedute GC e CC Assenza di errori procedurali e livello di adeguatezza della prestazione >98% Tempistica di pubblicazione atti Assenza di contestazioni	Garantire all'Ente che la regolamentazione concernente le attività amministrative sia aggiornata e tenda ad una gestione innovativa e adeguata			
Redazione contratti, scritture private, convenzioni	Ufficio Contratti in esecuzione e coordinamento con i settori dell'Ente	31/12/2025		Ordinario/Mantenimento	Livello coordinamento con ufficio titolare dell'affidamento Assenza di errori Rispetto scadenze	Garantire all'Ente che la regolamentazione concernente le attività amministrative sia aggiornata e tenda ad una gestione innovativa e adeguata			
Gestione ordinaria contratti assicurativi e dei sinistri	Ufficio Segreteria in coordinamento con i diversi settori dell'Ente	31/12/2025		Ordinario/mantenimento	Rispetto scadenze Livello di coordinamento con compagnie >98% Nr. Sinistri gestiti Livello di coordinamento interno ed esterno >98%	Garantire all'Ente che la regolamentazione concernente le attività amministrative sia aggiornata e tenda ad una gestione innovativa e adeguata			

Istruttoria pratiche di carattere legale	Ufficio di Segreteria in coordinamento con i diversi settori dell'Ente	31/12/2025		Ordinario/Mantenimento	<p>Nr. Pratiche legali trattate</p> <p>Livello coordinamento con i diversi uffici ed i legali incaricati >98%</p> <p>Valutazione della conclusione dei procedimenti</p>	Garantire all'Ente che la regolamentazione concernente le attività amministrative sia aggiornata e tenda ad una gestione innovativa e adeguata			
<p>Trasparenza amministrativa:</p> <p>Redazione dei piani legati alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione</p> <p>Attività di aggiornamento del sito istituzionale</p>	<p>Ufficio Segreteria</p> <p>Tutti i settori dell'Ente</p>	31/12/2025		Strategico	<p>Grado di partecipazione nell'attività di implementazione del sito istituzionale</p> <p>Pubblicazioni di pertinenza del settore</p> <p>Tempestività nell'aggiornamento</p> <p>Rispetto normative</p> <p>Completezza nelle pubblicazioni</p> <p>Assenza di segnalazioni o richieste di accesso civico</p>	Garantire la massima trasparenza nella gestione amministrativa e operativa dei servizi			
Monitoraggio del Piano Anticorruzione	Tutti i settori	Entro la fine di ogni anno		Ordinario/Mantenimento	<p>Predisposizione di un sistema di segnalazione interna e di gestione delle non conformità</p> <p>Numero di segnalazioni di violazioni ricevute e</p>	Prevenire comportamenti illeciti e garantire la piena attuazione delle misure anticorruzione.			

					% di quelle gestite entro i tempi previsti				
<p>Obiettivi del Codice digitale e informatizzazione:</p> <p>Formazione continua del personale sulle tecnologie digitali e sugli strumenti innovativi a supporto della gestione amministrativa.</p>	Tutti i settori	Entro la fine di ogni anno		strategico	<p>% di servizi digitalizzati rispetto al totale dei servizi erogati.</p> <p>Numero di utenti che accedono ai servizi online rispetto a quelli in presenza.</p> <p>Numero di iniziative di formazione interna sul Codice Digitale e sulle competenze digitali.</p> <p>Livello di soddisfazione degli utenti sui servizi digitali (tramite sondaggi e feedback).</p>	<p>Aggiornamento e potenziamento dei sistemi informativi e delle piattaforme digitali.</p> <p>Implementazione di soluzioni volte a garantire l'accessibilità, la sicurezza e la trasparenza delle informazioni digitali</p>			
<p>Attività TARI:</p> <p>Aggiornamento costante banca dati e fascicolo del contribuente</p> <p>Elaborazione Piano finanziario</p> <p>Gestione fatturazione e pagamenti</p> <p>Gestione conguagli</p> <p>Emissione solleciti e provvedimenti</p> <p>Emissione ruoli coattivi</p> <p>Gestione sportello</p> <p>Qualità servizio e normative ARERA</p>	Ufficio Tributi	31/12/2025		Ordinario/Mantenimento	<p>Nr. Nuove utenze, variazioni, cessazioni</p> <p>Regolarità nell'emissione dei documenti</p> <p>Rispetto scadenze</p> <p>Rispetto obiettivi di bilancio, sulla base del PEF</p> <p>Correttezza registrazioni contabili</p> <p>Ammontare scoperto recuperato con sollecito bonario</p>	<p>Gestire nella maniera più innovativa ed efficace l'applicazione della tariffa, l'emissione delle fatture nelle scadenze previste</p>			

					Ammontare ruoli emessi e ammontare del riscosso				
Attività IMU: Aggiornamento costante banca dati e fascicolo del contribuente Valutazione opportunità revisione aliquote Gestione delle riscossioni mediante registrazione e controllo pagamenti effettuati in autoliquidazione Emissione di provvedimenti in caso di omesso o parziale versamento Gestione eventuali ricorsi Emissione ruoli coattivi Gestione sportello	Ufficio Tributi	31/12/2025		Ordinario/Mantenimento	Nr. Variazioni banca dati Livello di coordinamento con UTC Data di pubblicazione aliquote Importo riscosso in autoliquidazione Importo riscosso in seguito all'attività di accertamento imposta Assenza di errori procedurali Assenza di contestazioni	Porre in essere l'applicazione dell'imposta in modo più efficace possibile			
Canone Unico Patrimoniale Verifica incassi Canone per occupazione suolo pubblico e pubblicità Emissione atti liquidazione aggio alla società concessionaria	Ufficio Tributi Ufficio Ragioneria	31/12/2025		Ordinario/Mantenimento	Regolarità della prestazione Livello di coordinamento con la società concessionaria e gli uffici competenti l'emissione delle autorizzazioni	Porre in essere l'applicazione del Canone in modo più efficace possibile			
Refezione scolastica Iscrizioni al servizio Gestione diete speciali	Ufficio Refezione scolastica/Tributi Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria	31/12/2025		Ordinario/Mantenimento	Iscrizioni entro la settimana antecedente l'inizio delle lezioni	Gestione più efficace possibile del servizio di refezione scolastica in appalto a società esterna			

<p>Gestione ordinaria del servizio Controllo qualità servizio Monitoraggio pagamenti, invio solleciti, eventuali sospensioni servizio Gestione sportello Emissione atti amministrativi di liquidazione spesa del servizio</p>					<p>Livello coordinamento con società appaltatrice Livello coordinamento con società, utenza e AST Nr. Solleciti Importo del riscosso Nr. Commissioni mensa Livello soddisfacimento utenza</p>				
<p>Attività di affidamento del servizio a seguito di gara</p>		<p>31/08/2025</p>		<p>Ordinario/Mantenimento</p>	<p>Tempistica di redazione documenti di gara Livello di coordinamento con SUA Data di affidamento del servizio Livello di funzionalità degli accordi raggiunti</p>	<p>Indizione e gestione più efficace possibile della gara per il nuovo affidamento del servizio</p>			
<p>Completamento progetti PNRR già approvati e presentazione di nuovi ulteriori progetti</p>	<p>Ufficio Segreteria Ufficio Ragioneria Obiettivo di coordinamento con Settore servizi Demografici, Sociali e PI</p>	<p>31/12/2025</p>		<p>Strategico</p>	<p>Rispetto scadenze previste dai bandi Contenimento eventuali proroghe Livello coordinamento con società aggiudicataria >95% Grado di completezza progetto</p>	<p>Porre in essere l'attività connessa alla realizzazione dei progetti PNRR/PaDigitale2026, conseguendo idonei livelli di coordinamento interno, con particolare attenzione alla regolarità degli atti e dei procedimenti</p>			

Descrizione dell'obiettivo	Area/servizio	tempi	Peso	tipologia	indicatori	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Giudizio	Punteggio
Capacità di riscossione aumentata rispetto anno precedente	Demografici, sociale, messo	Entro la fine di ogni anno		mantenimento	% insoluti rispetto agli ordinativi emessi	Riduzione degli insoluti e recupero delle somme			
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Demografici, sociale, messo	30gg max		mantenimento	Tempo medio di pagamento ai fornitori (in giorni). % di pagamenti effettuati entro il termine di legge (30gg). Numero di segnalazioni ricevute per ritardi nei pagamenti.	Assicurare l'adempimento puntuale degli impegni finanziari verso fornitori e collaboratori			
Obiettivi di inclusione sociale	sociale	Entro la fine di ogni anno		strategico	Numero di beneficiari raggiunti dalle iniziative di inclusione sociale. % di richieste di accesso ai servizi sociali evase entro i tempi previsti. Numero di progetti avviati in collaborazione con enti del terzo settore e associazioni. % di persone in situazione di vulnerabilità che hanno migliorato la propria condizione grazie ai servizi offerti.	Sviluppo di progetti e iniziative rivolti a gruppi sociali fragili, garantendo l'accesso equo ai servizi. Collaborazione con enti locali, associazioni e istituzioni per la realizzazione di programmi integrativi.			

<p>Obiettivi del Codice digitale e informatizzazione:</p> <p>Formazione continua del personale sulle tecnologie digitali e sugli strumenti innovativi a supporto della gestione amministrativa.</p>	Tutti i settori	Entro la fine di ogni anno		strategico	<p>% di servizi digitalizzati rispetto al totale dei servizi erogati.</p> <p>Numero di utenti che accedono ai servizi online rispetto a quelli in presenza.</p> <p>Numero di iniziative di formazione interna sul Codice Digitale e sulle competenze digitali.</p> <p>Livello di soddisfazione degli utenti sui servizi digitali (tramite sondaggi e feedback).</p>	<p>Aggiornamento e potenziamento dei sistemi informativi e delle piattaforme digitali.</p> <p>Implementazione di soluzioni volte a garantire l'accessibilità, la sicurezza e la trasparenza delle informazioni digitali</p>			
Assolvimento obblighi di Trasparenza	Tutti i settori	Entro la fine di ogni anno		mantenimento	<p>Numero di segnalazioni ricevute per mancata pubblicazione di atti o documenti</p> <p>% ore Formazione specifica per il personale in materia di normative sulla trasparenza e comunicazione istituzionale</p>	Garantire la massima trasparenza nella gestione amministrativa e operativa dei servizi			
Attività di formazione Garantire a tutto il personale la possibilità di partecipare ad attività formative	Tutti i settori	Entro la fine di ogni anno		mantenimento	Numero di ore di formazione erogate per dipendente all'anno.	Potenziare le competenze del personale attraverso percorsi formativi mirati.			

					% di dipendenti che raggiungono le ore di formazione annuale.				
Monitoraggio del Piano Anticorruzione	Tutti i settori	Entro la fine di ogni anno		mantenimento	<p>Predisposizione di un sistema di segnalazione interna e di gestione delle non conformità</p> <p>Numero di segnalazioni di violazioni ricevute e % di quelle gestite entro i tempi previsti</p>	Prevenire comportamenti illeciti e garantire la piena attuazione delle misure anticorruzione.			
<p>Gestione Progetti d'Intervento – Area Anziani:</p> <p>Garantire il benessere e la tutela degli anziani in condizioni di fragilità.</p>	sociale	All'occorrenza e secondo le specifiche del servizio		mantenimento	<p>Numero di anziani assistiti con servizi domiciliari e residenziali.</p> <p>% di richieste di assistenza domiciliare evase entro 48h</p> <p>Numero di collaborazioni con enti del terzo settore e associazioni per progetti di supporto agli anziani.</p>	<p>Migliorare la qualità della vita degli anziani attraverso servizi domiciliari e assistenziali.</p> <p>Potenziare l'accesso ai servizi di supporto per la popolazione anziana fragile.</p> <p>Promuovere l'inclusione sociale e la partecipazione attiva degli anziani.</p>			
<p>Gestione Progetti d'Intervento – Area Minori</p> <p>Garantire il benessere e la tutela dei minori in condizioni di fragilità familiare e sociale.</p>	sociale	All'occorrenza e secondo le specifiche del servizio		mantenimento	<p>Numero di minori seguiti nei progetti di tutela e supporto educativo.</p> <p>% di minori a rischio seguiti presso i servizi (cag, tutoring)</p> <p>Numero di famiglie coinvolte nei percorsi di supporto alla genitorialità.</p>	<p>Promuovere servizi di supporto scolastico ed educativo per minori a rischio dispersione.</p> <p>Attivare percorsi di inclusione sociale e attività extra-scolastiche per il loro sviluppo</p> <p>Gestione efficace del servizio tutela</p>			

					<p>Indice incidenza: n. minori in tutela/popolazione 0-18</p> <p>% di minori con miglioramento nei livelli di apprendimento e benessere psico-sociale</p>			
<p>Recepimento e Attuazione delle Diverse Misure Regionali e Nazionali di Sostegno alle Nuove Povertà e alle Fasce Fragili della Popolazione</p>	<p>sociale</p>	<p>All'occorrenza e secondo le specifiche del servizio</p>		<p>Strategico/innovativo</p>	<p>Numero di misure regionali e nazionali recepite e attuate con successo.</p> <p>% di richieste di sostegno economico accolte e processate nei tempi previsti.</p> <p>Numero di famiglie raggiunte dai programmi di contrasto alla povertà.</p> <p>% di beneficiari che accedono a più di una misura di sostegno (es. assegno di inclusione + servizi sociali).</p> <p>Livello di soddisfazione degli utenti rispetto alle misure di sostegno ricevute.</p>	<p>Implementare in modo efficace tutte le misure di contrasto alla povertà e di inclusione sociale.</p> <p>Garantire un accesso equo e tempestivo alle risorse regionali e nazionali per le fasce deboli.</p> <p>Rafforzare la rete di servizi e supporto alle persone in condizioni di vulnerabilità economica</p>		

<p>Gestione dei bandi di finanziamento: ricerca bandi e fondi integrativi per politiche socio-culturali al fine di garantire una comunità partecipativa ed inclusiva</p> <p>Rispondere alle sollecitazioni di collaborazioni regionali, nazionali internazionali, coinvolgendo gli stakeholder</p>	<p>Sociale, cultura, pubblica istruzione, demografici</p>	<p>All'uscita di nuovi bandi e secondo le tempistiche di presentazione e conclusione dagli stessi previste</p>		<p>mantenimento</p>	<p>Numero di bandi monitorati e analizzati annualmente.</p> <p>% di domande approvate rispetto a quelle presentate.</p> <p>Numero di progetti finanziati grazie ai bandi.</p> <p>% di fondi utilizzati rispetto al totale assegnato.</p> <p>Numero di progetti completati con successo entro i termini stabiliti</p> <p>Numero di incontri informativi o webinar organizzati sui bandi.</p> <p>Numero di stakeholder coinvolti nelle attività di formazione.</p>	<p>Migliorare l'accesso ai finanziamenti disponibili</p> <p>Migliorare la gestione e il monitoraggio dei fondi ricevuti</p> <p>Potenziare la comunicazione, l'accesso e la formazione sui bandi di finanziamento</p>			
<p>Pubblica Istruzione garantire che tutti gli studenti abbiano accesso a un'educazione di qualità, inclusiva e equa, e che il sistema scolastico risponda alle esigenze della società in continua evoluzione</p> <p>Monitoraggio asilo nido</p>	<p>Pubblica istruzione, sociale</p>	<p>In base alle attività scolastiche</p> <p>Per la maggior parte entro settembre di ogni anno</p>		<p>mantenimento</p>	<p>% di domande di iscrizione ai servizi scolastici accolte (mensa, trasporto, sostegno).</p> <p>Tempo medio di risposta alle richieste delle famiglie.</p>	<p>Garantire un accesso equo e inclusivo ai servizi educativi per tutti gli studenti.</p> <p>Potenziare i servizi di supporto scolastico per studenti con bisogni educativi speciali.</p>			

					<p>Numero di studenti coinvolti in programmi di supporto per disabilità.</p> <p>Numero di progetti educativi attivati in collaborazione con istituzioni e associazioni, compreso asilo nido.</p>	<p>Promuovere la collaborazione tra scuole e istituzioni per progetti educativi.</p>			
<p>Servizi Anagrafici: garantire l'efficienza, la precisione e la facilità di accesso per i cittadini al fine di costruire un sistema di servizi anagrafici che sia più in linea con le esigenze moderne, migliorando l'esperienza del cittadino e l'efficienza del settore pubblico.</p>	Demografici	<p>Al sorgere delle necessità, per certificazioni solitamente D+5 max</p>		<p>mantenimento</p>	<p>Tempo medio di rilascio di certificati anagrafici (in giorni).</p> <p>Numero di certificati rilasciati online rispetto al totale.</p> <p>% di richieste evase entro i termini previsti dalla normativa.</p> <p>Tempo medio di attesa agli sportelli.</p> <p>Livello di soddisfazione dell'utenza misurato tramite questionari e feedback</p>	<p>Garantire l'efficienza e la tempestività nel rilascio dei documenti anagrafici.</p> <p>Ridurre i tempi di attesa per i cittadini.</p> <p>Migliorare l'accesso ai servizi digitali e dematerializzare le procedure.</p> <p>Aumentare la soddisfazione dell'utenza.</p>			
<p>Sato civile garantire l'efficienza, l'affidabilità e l'accessibilità delle funzioni legate ai registri vitali e agli atti civili.</p>	Demografici	<p>Al sorgere delle necessità, per certificazioni solitamente D+5 max</p>		<p>Mantenimento/innovativo</p>	<p>Tempo medio di registrazione degli atti di nascita, matrimonio,</p>	<p>Garantire la tempestività e correttezza nella</p>			

<p>Questi servizi sono fondamentali per la registrazione e la certificazione di eventi significativi della vita di una persona, come nascite, matrimoni, divorzi, decessi, e cambiamenti di stato civile</p> <p>Gli obiettivi insiti sono cruciali per assicurare che i servizi di stato civile non solo rispettino le normative, ma rispondano anche in modo efficiente e moderno alle esigenze dei cittadini, in un contesto sempre più digitalizzato e interconnesso</p>					<p>unione civile e decesso.</p> <p>% di atti trasmessi e registrati digitalmente.</p> <p>Numero di certificati di stato civile rilasciati entro i tempi previsti.</p> <p>Numero di segnalazioni o reclami per ritardi o errori.</p> <p>% di cittadini che valutano positivamente il servizio (tramite sondaggi e feedback).</p>	<p>registrazione degli atti di stato civile.</p> <p>Digitalizzare i processi per migliorare l'accessibilità ai servizi.</p> <p>Ridurre i tempi di attesa per il rilascio di documenti di stato civile.</p> <p>Migliorare la comunicazione con l'utenza sulle pratiche in corso.</p>			
<p>Elettorale</p> <p>attività orientate a garantire un processo elettorale efficiente, sicuro, inclusivo e trasparente</p> <p>Garantire che il processo elettorale sia conforme a tutte le normative nazionali e locali in vigore</p> <p>Garantire che il personale addetto alle operazioni elettorali sia adeguatamente preparato e competente</p>	Demografici	Secondo calendario delle elezioni		mantenimento	<p>Numero di reclami ricevuti durante il processo elettorale e % risoluzione.</p> <p>Tipo e gravità dei problemi segnalati (es. errori nei registri, problemi di accesso, disservizi nei seggi).</p> <p>Compliance con le normative: Numero di violazioni delle normative elettorali riscontrate.</p> <p>Costo per elettore: Misura l'efficienza economica del processo elettorale, calcolato come il costo totale</p>	<p>Facilità e accessibilità per gli elettori: I cittadini devono poter accedere facilmente alle urne e ai servizi correlati, come l'informazione sui seggi, la possibilità di richiedere il voto per corrispondenza, e l'assistenza per chi ha disabilità.</p> <p>Rapido e corretto completamento delle operazioni elettorali: Dalla chiusura dei seggi fino alla proclamazione dei risultati, il processo</p>			

					<p>dell'organizzazione delle elezioni diviso per il numero di elettori.</p>	<p>deve essere veloce e senza intoppi.</p> <p>Sicurezza dei dati e dei risultati: Tutte le informazioni e i dati relativi alle elezioni devono essere gestiti in modo sicuro, garantendo la privacy degli elettori e l'integrità dei risultati.</p> <p>Comunicazione chiara e tempestiva: I cittadini devono essere informati tempestivamente su tutte le fasi del processo elettorale e su come partecipare.</p>			
<p>Toponomastica</p> <p>La gestione, l'aggiornamento e la corretta assegnazione dei nomi alle strade, piazze e altre aree pubbliche all'interno di un comune. La toponomastica è fondamentale per la riconoscibilità territoriale, l'orientamento dei cittadini, e per i servizi pubblici, come la consegna della posta o il soccorso</p>	Demografici	D+30		<p>mantenimento</p>	<p>Percentuale di errori riscontrati nei dati toponomastici (ad esempio, errori nei nomi o nelle ubicazioni) > 2%.</p> <p>Tempo medio di risposta alle richieste di chiarimento o modifica dei dati toponomastici e % richieste soddisfatte</p> <p>Percentuale di nuove denominazioni</p>	<p>Facilità di accesso e fruizione: Rendere i dati toponomastici facilmente accessibili ai cittadini, alle imprese e ai servizi pubblici (ad esempio, tramite piattaforme online, mappe digitali, ecc.).</p> <p>Assicurare che i nomi siano facilmente comprensibili e che rispecchino una logica geografica e storica, evitando confusione tra le denominazioni.</p>			

					approvate in tempi rapidi			
<p>Censimento è un'attività fondamentale per raccogliere dati demografici, sociali ed economici della popolazione di un comune; associati al censimento sono importanti per garantire che il processo si svolga in modo accurato, tempestivo ed efficiente</p>	Demografici	Secondo le tempistiche istat		innovativo	<p>Un tasso di risposta superiore al 90% per garantire che i dati siano rappresentativi e completi</p> <p>Un livello di completezza pari o superiore al 95%, riducendo al minimo le omissioni o risposte parziali</p> <p>Completamento del censimento e validazione dei dati prima della scadenza fissata, con un tasso di completamento superiore al 98%.</p>	<p>Raccolta di dati completi e corretti riguardo la popolazione, la distribuzione per età, genere, stato civile, livello di istruzione, occupazione, e altre caratteristiche demografiche e socio-economiche</p> <p>Identificazione accurata del numero di abitanti effettivi di un territorio, compresa la registrazione di nuove residenze, immigrati e movimenti demografici</p>		
<p>Pratiche mortuarie: servizio cimiteriale comunale riguardano la gestione e la qualità dei servizi offerti, come la manutenzione dei cimiteri, la gestione delle sepolture, il rispetto delle normative e l'assistenza ai cittadini in un momento delicato</p>	Demografici	Entro la data del funerale		mantenimento	<p>Tempo di gestione delle pratiche di sepoltura: entro la data del funerale</p> <p>Percentuale di pratiche completate correttamente e nei tempi stabiliti, come l'emissione dei certificati di sepoltura o la registrazione delle tombe</p>	<p>Gestione efficiente delle sepolture: Il servizio deve garantire una gestione tempestiva e accurata delle pratiche di sepoltura, comprese le autorizzazioni, la disponibilità di loculi e tombe, e la gestione delle richieste.</p>		

					Quantità di reclami ricevuti in merito alla qualità del servizio cimiteriale	Offrire supporto alle famiglie nel momento del lutto, facilitando la comprensione delle procedure e offrendo assistenza adeguata.			
Protocollo pubblicazione	e Protocollo	H+24		mantenimento	<p>Tempo medio di registrazione della documentazione protocollata e pubblicata.</p> <p>% di documenti gestiti in formato digitale rispetto al totale.</p> <p>Numero di richieste di accesso agli atti evase entro i termini previsti.</p> <p>Numero di segnalazioni per errori o ritardi nella protocollazione e nella pubblicazione.</p> <p>Tempo medio di smistamento dei documenti agli uffici competenti.</p>	<p>Assicurare la registrazione tempestiva e accurata della corrispondenza in entrata e in uscita.</p> <p>Migliorare l'efficienza della gestione documentale e archiviazione tramite la digitalizzazione.</p> <p>Garantire la tracciabilità e trasparenza dei documenti protocollati e pubblicati.</p> <p>Ottimizzare la gestione delle richieste degli uffici interni e dei cittadini.</p>			
Messo Comunale	Messo	D+30		mantenimento	Tempo medio di notifica degli atti dal momento della ricezione.	Garantire la notifica tempestiva e corretta degli atti amministrativi,			

					<p>% di atti notificati entro i termini di legge.</p> <p>Numero di atti non consegnati per cause evitabili (indirizzo errato, ritardi interni).</p> <p>% di notifiche digitali effettuate rispetto al totale.</p> <p>Numero di segnalazioni/reclami ricevuti dagli utenti.</p>	<p>giudiziari e di deposito</p> <p>Migliorare l'efficienza delle consegne riducendo i tempi di notifica.</p> <p>Digitalizzare il tracciamento delle notifiche per maggiore trasparenza.</p> <p>Aumentare la collaborazione con altri uffici per un servizio più efficace.</p>			
Cultura ed eventi	Cultura	Al verificarsi di ogni evento		mantenimento	<p>Numero di eventi culturali organizzati annualmente.</p> <p>% di partecipazione della cittadinanza agli eventi.</p> <p>Numero di eventi promossi attraverso piattaforme digitali e social media.</p> <p>Numero di collaborazioni attivate con associazioni.</p> <p>Livello di soddisfazione dei partecipanti agli eventi</p>	<p>Organizzare eventi culturali per promuovere l'inclusione sociale.</p> <p>Aumentare la partecipazione della cittadinanza alle iniziative culturali.</p> <p>Potenziare la promozione e la comunicazione degli eventi culturali.</p> <p>Collaborare con associazioni e enti culturali per ampliare l'offerta di eventi</p>			

					(tramite sondaggi e feedback).				
Biblioteca Effettuare la gestione della biblioteca, con risorse a disposizione, attuando tutti gli aspetti di carattere innovativo compresi quelli proposti dal Sistema bibliotecario, oltre a collaborare con il personale volontario	Cultura	Entro la fine di ogni anno e all'occorrenza		mantenimento	<p>Numero di prestiti annuali di libri e materiali digitali.</p> <p>% di crescita degli utenti iscritti alla biblioteca.</p> <p>Numero di eventi di promozione della lettura organizzati.</p> <p>Numero di nuovi titoli acquisiti annualmente.</p> <p>Livello di soddisfazione degli utenti sui servizi bibliotecari.</p> <p>Indice di prestito: prestiti/popolazione</p> <p>Indice di impatto:(%) iscritti al prestito x 100 /popolazione</p> <p>Indice fidelizzazione: prestiti /iscritti al prestito</p> <p>Indice di spesa: Spesa Corrente (libri+gestione) /popolazione</p> <p>Indice di frequenza: visite /popolazione</p> <p>Indice circolazione: prestiti /dotazione documentaria</p>	<p>Migliorare l'accesso ai servizi bibliotecari attraverso la digitalizzazione e il prestito online.</p> <p>Aumentare il numero di utenti attivi e la frequenza di prestiti.</p> <p>Organizzare attività educative e culturali per la promozione della lettura.</p> <p>Potenziare il patrimonio librario e multimediale della biblioteca e provvedere agli scarti</p> <p>Miglior reperimento delle informazioni del materiale e catalogazione delle opere, finalizzata ad una corretta fruibilità della biblioteca</p>			

PROGETTI SETTORE SERVIZI TECNICI - ANNO 2025

Descrizione dell'obiettivo	Area/ servizio	Tempistiche realizzazione	Peso	tipologia	indicatori	Risultato atteso	Risultato ottenuto	Giudizio	Punteggio
AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO – ANNO 2025	Servizio tecnico	Entro 1° semestre		Strategico	Rispetto scadenza aggiudicazione appalto di servizi	Manutenzione del verde programmata			
AFFIDAMENTO GESTIONE AREA FESTE COMUNALE	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza aggiudicazione appalto di gestione area comunale	Valorizzazione area nel rispetto delle condizioni approvate nella convenzione di gestione			
VARIANTE PGT	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza per espletamento conferenza servizi propedeutica alla fase di adozione della variante PGT	Svolgimento fase interprocedurale coinvolgendo tutti gli Enti preposti. Supporto ai professionisti incaricati ed attività di coordinamento. Riunioni con tecnici professionisti esterni e soggetti privati interessati dalla variante in corso.			
ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 42 BIS DEL D.P.R. N. 327/2001 – SISTEMAZIONE INTESTATARI AREE IMPIANTO SPORTIVO VIA ROMA.	Servizio tecnico	FASE 1: Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza per acquisizione aree a seguito della chiusura del procedimento ai sensi del DPR 327/2001	Avvio del procedimento e fase istruttoria mediante valutazione dei documenti agli atti.			
ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 42 BIS DEL D.P.R. N. 327/2001 – SISTEMAZIONE INTESTATARI AREE IMPIANTO SPORTIVO VIA ROMA.		FASE 2: Entro 31/12/2026		Strategico	Rispetto scadenza per acquisizione aree a seguito della chiusura del procedimento ai sensi del DPR 327/2001	Chiusura del procedimento con emissione decreto di acquisizione delle aree.			

AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI TELEFONICI DEGLI STABILI COMUNALI	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza per sottoscrizione contratto con operatore economico	Gestione impianti telefonici con riduzione della spesa annua per l'Ente			
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO E MEDICO COMPETENTE – D.LGS. 81/2008 e s.m.i.	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza aggiudicazione appalto di servizi	Gestione attività connesse alla medicina del lavoro.			
AFFIDAMENTO INCARICO TERZO RESPONSABILE IMPIANTI TERMICI COMUNALI	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza aggiudicazione appalto di servizi.	Gestione attività connesse alla manutenzione ordinaria degli impianti. Gestione voltture POD contatori fino ad oggi gestiti da Società esterna.			
AFFIDAMENTO PLURIENNALE SERVIZIO ASSISTENZA SISTEMI INFORMATICI.	Servizio tecnico	Entro 1° semestre		Strategico	Rispetto scadenza aggiudicazione appalto di servizi.	Gestione attività connesse allo svolgimento del servizio.			
AFFIDAMENTO NUOVI CONTRATTI UTENZE ELETTRICHE STABILI COMUNALI	Servizio tecnico	Entro 1° semestre		Strategico	Rispetto scadenza aggiudicazione appalto di servizi.	Gestione costi utenze con riduzione della spesa annua per l'Ente			
PARTECIPAZIONE A BANDI REGIONALI / STATALI	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Presentazione candidatura mediante l'utilizzo di specifiche piattaforme informatiche.	Preparazione documentazione necessaria alla candidatura e corente con i contenuti dei vari bandi.			
AFFIDAMENTO FORNITURA PER ACQUISTO NUOVO MEZZO CASSONATO OPERATORI ECOLOGICI	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza aggiudicazione appalto di fornitura, compatibilmente e con le risorse economiche disponibili.	Gestione in sicurezza attività operatori ecologici.			

DONAZIONE APPEZZAMENTI DI TERRENO SITI IN VIA ROMA (MAPPALE N. 11) ED IN VIA SAN ROCCO (MAPPALE N. 3654 – FOGLIO N. 5).	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza per acquisizione aree mediante approvazione da parte del Consiglio Comunale, propedeutica alla stipula di atto notarile.	Incremento patrimonio Ente per fini di pubblica utilità.			
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO PER SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE MUNICIPIO	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza per approvazione progetto finalizzato a successiva procedura di appalto lavori. Lavori da avviare solo se vi è disponibilità di risorse economiche.	Accessibilità completa uffici comunali per la presenza di ascensore di collegamento tra piano terra e piano primo.			
AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE ESECUTIVA COLOMBARI E CINERARI NEL CIMITERO COMUNALE.	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza per affidamento incarico professionale.	Progetto coerente con le esigenze dell'Amministr azione comunale, finalizzato a futura gara di appalto lavori. Lavori da avviare solo se vi è disponibilità di risorse economiche.			
AFFIDAMENTO APPALTO GESTIONE LAMPADINE VOTIVE CIMITERO COMUNALE.	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza per concessione servizio cimiteriale.	Razionalizzazi one attività di gestione delle lampade votive cimiteriali.			
ALIENAZIONI TERRENI RICOMPRESI NEL PIANO TRIENNALE OO.PP./DELIBERA ALIENAZIONE	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Procedura di espletamento gara	Incremento risorse economiche Ente.			
ARCHIVIO CENTRO ANZIANI – INTERVENTI FINALIZZATI ALLA SICUREZZA ANTINCENDIO	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Strategico	Rispetto scadenza per affidamento servizio	Conformità dell'edificio alla normativa antincendio.			
MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL VERDE	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Rispetto delle tempistiche di esecuzione delle attività di taglio, potatura straordinaria, entro 30 giorni dall'affidamento	Verde pubblico in sicurezza.			

MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE PUBBLICHE	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Rispetto delle tempistiche di esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria del manto stradale lievemente dissestato (compatibilment e con le risorse dell'Ente)	Sedi stradali fruibili in sicurezza			
GESTIONE APPALTO SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Gestione giornaliera: segnalazioni mancati ritiri, raccolta e trasmissione richieste servizio raccolta ingombranti a domicilio, verifiche adempimenti contrattuali.	Corretto svolgimento del contratto.			
MANUTENZIONE ORDINARIA E PULIZIA PERIODICA IMPIANTO SOLLEVAMENTO ACQUE SOTTOPASSO CARRAIO VIA TRIESTE	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Intervento annuale a cui aggiungere interventi straordinari in occasione di precipitazioni piovose intense.	Mantenimento degli impianti in sicurezza.			
AUTORIZZAZIONI MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO (ENEL, ALFA, TELECOM, OPEN FIBER, GAS)	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Rispetto scadenza nel rilascio dei provvedimenti autorizzativi e successiva verifica ripristini stradali.	Corretti ripristini sede stradale.			
COORDINAMENTO INTERVENTO MANUTENTORI (ELETTRICISTA/FABBRO, FALEGNAME, SERRAMENTISTA)	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Verifica esecuzione interventi, compatibilment e con le risorse di bilancio disponibili, nel più breve tempo possibile.	Rapidità e corretta esecuzione interventi.			
COORDINAMENTO OPERATORI ECOLOGICI SU DISPOSIZIONI GIORNALIERE / SETTIMANALI ED INTERVENTI DIVERSI NECESSARI NON PREVISTI E NON PREVEDIBILI. PROGRAMMAZIONE LAVORI COORDINAMENTO E CONTROLLO SUL TERRITORIO.	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Verifica esecuzione interventi.	Rapidità e corretta esecuzione interventi legati al servizio.			

GESTIONE APPALTO PER LA VIDEOSORVEGLIANZA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Mantenimento in sicurezza edifici/proprietà pubbliche	Rapidità e corretta esecuzione interventi.			
GESTIONE SALE DI PROPRIETÀ COMUNALI	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Gestione uso sale civiche, biblioteca e palestra comunale, emissione pagamenti, verifiche corretto utilizzo.	Corretto utilizzo strutture comunale e corretti pagamenti.			
SVOLGIMENTO ATTIVITÀ CONCERNENTE I TITOLI ABILITATIVI EDILIZI/URBANISTICI E LE ULTERIORI ATTIVITÀ CONNESSE	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Gestione pratiche edilizie nel rispetto delle tempistiche di Legge.	Rilascio titoli autorizzativi nel rispetto delle tempistiche di Legge.			
RILASCIO CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Gestione richieste nel rispetto delle tempistiche di Legge.	Rilascio certificati nel rispetto delle tempistiche di Legge.			
RILASCIO CERTIFICATI IDONEITÀ ALLOGGIO	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Gestione richieste nel rispetto delle tempistiche di Legge.	Rilascio certificati nel rispetto delle tempistiche di Legge.			
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI EVASIONI RICHIESTE (PREVIA RICERCA ATTI IN ARCHIVIO--PREPARAZIONE COPIE)	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Gestione richieste nel rispetto delle tempistiche di Legge.	Rilascio documentazione nel rispetto delle tempistiche di Legge.			
RILASCIO AUTORIZZAZIONI CIMITERIALI PER MONUMENTI – COLOMBARI – CELLETTE OSSARI , PREVIA ISTRUTTORIA	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Gestione richieste nel rispetto delle tempistiche di Legge.	Rilascio autorizzazioni nel rispetto delle tempistiche di Legge.			
GESTIONE PRATICHE SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E ULTERIORI ATTIVITÀ CONNESSE.	Servizio tecnico	Entro 2° semestre		Ordinario - mantenimento	Gestione richieste, comunicazioni, scia nel rispetto delle tempistiche di Legge.	Rilascio autorizzazioni nel rispetto delle tempistiche di Legge.			

Programma	Finalità della Giunta	Obiettivi	Indicatori di risultato	Peso percentuale
1	<p>GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL TERRITORIO</p> <p>Attuare le attività di P.L. ai più alti livelli di funzionalità, conseguendo idonei livelli di coordinamento con le figure di riferimento e il Comando, attuando tutti i procedimenti utili mediante l'utilizzo degli strumenti a disposizione per garantire la sicurezza dei cittadini, il contrasto alle irregolarità, dando rilievo alla percezione da parte del cittadino del servizio svolto, anche attraverso l'implementazione di strumentazione tecnico operativa per meglio monitorare il controllo del territorio</p>	<p>1.1 PRESENZA SUL TERRITORIO</p> <p>A. Ottimizzazione degli orari assegnati e rispetto delle turnazioni</p> <p>B. Servizio entrata/uscita Scuole</p> <p>C. Servizi Eventi e Manifestazioni</p> <p>D. Servizi di pattuglia in Convenzione, che preveda anche occasionali servizi serali</p> <p>E. Passaggio a piedi nella zona del centro paese</p>	<p>A. Copertura dell'orario di apertura al pubblico</p> <p>B. Numero servizi effettuati su servizi richiesti</p> <p>C. Numero servizi effettuati su servizi richiesti</p> <p>D. Numero pattuglie feriali</p> <p>Numero pattuglie domenicali</p> <p>Numero pattuglie serali</p> <p>E. Numero uscite giornaliere</p>	50% Roberta Lucchese
		<p>1.2 CONTRASTO DELLE IRREGOLARITA' DEL CDS</p> <p>A. Pianificazione organica del rilevamento delle infrazioni della sosta in paese</p> <p>B. Gestione omologazioni e revisioni apparecchiature in dotazione</p> <p>C. Utilizzo delle telecamere di varco almeno una giornata al mese</p> <p>D. Adozione iniziative di dissuasione delle infrazioni e prevenzione tramite attività di educazione stradale</p>	<p>A. Numero verbali emessi</p> <p>B. Rispetto scadenze revisioni/omologazioni</p> <p>C. Numero interventi effettuati</p> <p>D. Numero e tipologia iniziative</p>	50% Roberta Lucchese
		<p>1.3 RELAZIONE CON L'UTENZA</p> <p>A. Evasione qualitativa della domanda</p> <p>B. Autovalutazione del grado di soddisfazione dell'utenza</p>	<p>A. Numero pratiche evase entro termine standard</p> <p>Numero Ricorsi</p> <p>B. Autovalutazione del livello di soddisfacimento utenza</p>	50% Roberta Lucchese
		<p>1.4 AGGIORNAMENTO DEL PIANO PROTEZIONE CIVILE.</p> <p>A. Redazione del piano di protezione civile aggiornato;</p> <p>B. Presentazione del P.P.T. in Consiglio Comunale.</p>	<p>A. Individuazione del fornitore in possesso dei requisiti professionali;</p> <p>B. Assegnazione dell'incarico;</p> <p>C. Approvazione del Piano di Prot. Civ. da parte del Consiglio Comunale;</p> <p>D. Caricamento del Piano di Protezione civile aggiornato nella piattaforma online di Regione Lombardia.</p>	50% Roberta Lucchese
2	<p>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE LOCALI</p> <p>Gestire gli atti amministrativi dell'Ente, la redazione e l'aggiornamento del Regolamento di PL, garantire la presenza per l'utenza negli orari di ufficio e acquisire padronanza delle risorse di bilancio assegnate partecipando alla pianificazione delle stesse</p>	<p>2.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA ORDINARIA E STRAORDINARIA</p> <p>A. Copertura orario apertura sportello</p> <p>B. Gestione puntuale delle attività di occupazione del suolo pubblico e del plateatico e dei sopralluoghi</p> <p>C. Evasione delle richieste di autorizzazione e fluidità delle procedure</p> <p>D. Sorveglianza sulle attività commerciali e produttive</p>	<p>A. Mancato rispetto degli orari settimanali di ricevimento</p> <p>B. Numero pratiche/uscite sopralluogo</p> <p>C. Numero autorizzazioni rilasciate, con dettaglio autorizzazioni a titolo oneroso</p> <p>D. Numero pratiche evase</p> <p>E. Numero ispezioni/controlli</p>	50% Roberta Lucchese
		<p>2.2 QUALITA' DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO</p> <p>A. Padronanza dei capitoli di spesa</p> <p>B. Pianificazione delle risorse e dei fabbisogni locali in fase di programmazione annuale di bilancio</p>	<p>A. Grado di conoscenza della situazione finanziaria assegnata al settore</p> <p>B. Puntuale apporto documentale (indicazione fabbisogni e individuazione risorse) in sede</p>	50% Roberta Lucchese

	in coordinamento con la Ragioneria	C. Autonomia ed efficienza delle risorse assegnate alla redazione degli atti amministrativi D. Aggiornamento dei Regolamenti di Settore E. Attività finalizzata al rispetto dei termini di pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento	<i>predisposizione Previsionale e dati consuntivazione a Consuntivo</i> C. <i>Numero determinazioni e atti propri redatti</i> D. <i>Interventi puntuali o generali</i>	
3	GESTIONE DELLA PROTEZIONE CIVILE Attività di supporto e coordinamento tra l'Ente e l'unità locale della Pro.Civ	3.1 SUPPORTO AMMINISTRATIVO A. Coordinamento delle richieste logistiche e amministrative della Pro.Civ. B. Sorveglianza e supporto attivo nella stesura di bandi e nella gestione degli atti amministrativi specifici	A. <i>Autovalutazione</i> B. <i>Numero pratiche / atti</i>	50% Roberta Lucchese

POLIZIA LOCALE

PR	FINALITA'		OBIETTIVO	CAP.	STANZIAMENTO	RR.AA.	RR.PP.	INDICATORI	SCADENZE	NOTE E % CONSEGUIMENTO	ATTRIBUZIONE OBIETTIVI
1	Garantire maggior visibilità ed aumentare l'attività di controllo del territorio	1	Aumento delle attività del servizio di Polizia Stradale, con posti di controllo e costante controllo delle aree di sosta - Immediati sopralluoghi a seguito di segnalazioni pervenute in materia edilizia, ambientale, ecc.					nr. di posti di controllo realizzati; nr. dei sopralluoghi effettuati	31/12/2025		50% Roberta Lucchese
		2	Controllo viabilità: divieti sosta e fermata, servizio scuole, rispetto segnaletica orizzontale e verticale					nr. aree di sosta controllate; nr. di sanzioni accertate	31/12/2025		50% Roberta Lucchese
2	Monitoraggio territorio con l'ausilio del sistema di videosorveglianza, al fine di garantire la sicurezza urbana.	1	attività di verifica ed analisi delle immagini dei siti videosorvegliati, per incrementare il contrasto alla diffusione dell'illegalità					nr. di postazione monitorate; nr. di illeciti riscontrati	31/12/2025		50% Roberta Lucchese

**COMUNE DI
CASORATE SEMPIONE
(VA)**

***PIANO TRIENNALE DI AZIONI
POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE
LE PARI OPPORTUNITA':
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025***

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

SEZIONE PRIMA

PREMESSA GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il Piano delle Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disuguaglianza di condizioni tra uomini e donne che lavorano all'interno di un Ente.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;*
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;*
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;*
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.*

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

L'art. 42 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

- ✓ **D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;**
- ✓ **D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";**
- ✓ **Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.**
- ✓ **L'art. 21 della l. 4 novembre 2010, n. 183, modificata dalla l. 10/2011.**
- ✓ **Le "linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", ai sensi del predetto art. 21, co. 4, della l. 183/2010).**
- ✓ **Le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanate con Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26/06/2019, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, congiuntamente con il sottosegretario delegato alle pari opportunità .**
- ✓ **Legge 5 novembre 2021 " Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo".**

SEZIONE SECONDA

PROGRAMMA GENERALE E DI BASE

Generalità sulle azioni positive

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

In relazione a quanto disposto dalla predetta normativa, le azioni positive:

- rappresentano misure preferenziali per:
 - porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni,
 - tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne
 - riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice;
- hanno diversi aspetti e possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a:
 - predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo,
 - semplici approfondimenti culturali.

Le azioni positive che implicano una predisposizione preferenziale soprattutto di tipo funzionale/organizzativo consistono in misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, tendono a rimuovere gli elementi di ostacolo alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure:

- “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare determinate forme di limitata discriminazione, sia dirette che indirette;
- “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che sia stata superata la discriminazione.

Lo scopo dell'Ente

Il Comune, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta ed adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di uomini e donne ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con il personale dipendente;
- migliorare, altresì, i rapporti con i cittadini e, più in generale, con l'utenza esterna;
- integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nel Piano triennale della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma con provvedimenti che determinino, contestualmente:
 - un miglior impiego delle risorse umane disponibili,
 - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

-
- una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Il problema, di conseguenza, va approfondito, sia per:

- definire quali possano essere le azioni positive più valide per gli interessi dell'Ente,
- gestire al meglio l'attuazione delle stesse,
- venire incontro alle esigenze di fondo del personale, soprattutto di coloro che siano oggettivamente - o che si ritengano soggettivamente - in condizioni di debolezza.

Che questa condizione sia superata, consentendo alle persone di conseguire una più incisiva, stenica, consapevole concezione di sé e "del sé", costituisce un elemento al tempo stesso psicologico e sociale di vitale importanza sia per la produttività dell'Ente che per la serenità, la soddisfazione, la resa lavorativa delle sue risorse umane. Ovviamente costituisce anche un atto di giustizia che l'Ente deve porre in essere per essere coerente con quel dovere di eticità - quindi di integrità - che ad esso deriva dai propri compiti istituzionali e che deve essere attuato *in primis* nei confronti della propria utenza interna.

Il Comune, quindi, ha interesse al giusto riconoscimento del lavoro svolto dalle proprie risorse umane a supporto della propria attività istituzionale. Di conseguenza, è indotto a prendere atto e a rispettare in maniera concreta le effettive potenzialità di ciascuno, tendendo a superare le artificiose - ed improduttive - differenze che, diminuendo - o spegnendo - le potenzialità stesse danneggiano - in misura maggiore o minore - la propria efficacia ed efficienza.

E' un Ente "più forte" quello che è formato e supportato da persone rese "più forti" dal riconoscimento dei propri diritti e dal rispetto delle singole potenzialità - e possibilità - individuali.

Il problema, di conseguenza, - come si è accennato - va approfondito, sia per definire quali possano essere le azioni positive più utili per l'Ente, sia per gestire nella maniera migliore l'attuazione delle azioni stesse.

Necessità di un approfondimento del problema delle azioni positive.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

Il problema di fondo è, ovviamente, quello della diversità. Esso, per essere adeguatamente risolto, deve essere affrontato in maniera dialettica¹. Bisogna considerare, infatti, non solo le diversità, ma l'intera realtà degli individui, quindi anche le connesse loro somiglianze. La realtà, infatti, è comunque differenziata ed un insieme di persone è contraddistinto, nella sua totalità, dall'intera complessità delle differenze e delle somiglianze degli individui che compongono il gruppo.

Ma, se la realtà è differenziata, il singolo individuo è unico. E' caratterizzato dalla peculiarità delle caratteristiche che lo compongono. E lo è con le sue specificità, le connesse contraddizioni, le somiglianze e le diversità che lo identificano².

Pertanto la diversità non è semplice, ma complessa. Non si riferisce ad un solo aspetto, a due soli elementi in opposizione, quindi ad una sola contraddizione: le sue componenti sono molteplici, articolate, eterogenee. Tale complessità viene risentita - nei suoi aspetti positivi e negativi - sia:

- dalle singole persone, che devono operare in un Ente, con i loro problemi, le connesse aspirazioni, i rispettivi reali interessi, le specifiche possibilità,
- dall'Ente medesimo che, comunque, è tenuto a gestire tali singole persone, cioè i propri dipendenti, e risente in maniera particolare delle loro complessità individuali, dato che la sua organizzazione, per essere efficiente, deve saper utilizzare al meglio le effettive potenzialità di tutti i propri addetti, superando l'insieme delle relative contraddizioni.

Le organizzazioni, infatti, devono saper gestire adeguatamente le diversità individuali messe a loro disposizione. E devono saperlo fare proprio nella completezza delle differenze e delle somiglianze delle proprie risorse umane. Una completezza, questa, da conseguire portandola a livelli di produttività sempre più alti dopo che una adeguata leadership abbia saputo integrare fra loro le varie componenti.

Si profila la necessità che una qualsiasi leadership abbia le connotazioni del diversity management. Di un tipo di gestione, quindi, che - partendo dai fattori di base della performance e della produttività integrati dai fattori essenziali attinenti all'etica ed alla trasparenza gestionale - perviene all'utilizzazione opportuna di

¹ Dei quattro significati attribuibili al termine "dialettica", nel prosieguo della trattazione si farà riferimento a quello di sintesi delle contraddizioni (nel nostro caso il rapporto fra diversità e somiglianze da considerare nella loro globalità ma anche nel peso relativo), ed a quello di logica del probabile (in riferimento precipuo alla programmazione).

² Si tratta degli elementi trattati nel Programma triennale dell'integrità, che attengono alle caratteristiche caratteriali di ciascuna persona, ai suoi principi/valori, quindi alla specifica sua moralità da analizzare in relazione all'eticità dell'Ente

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

-
tutte le potenzialità a disposizione, superandone le diversità e le conseguenti contraddizioni.

E' evidente che il management non può reprimere né può tralasciare una parte delle risorse a disposizione solo perché caratterizzata - in definitiva condizionata - da una serie di diversità. Infatti, ove ciò avvenisse, verrebbe automaticamente ridotta - diciamo aprioristicamente "amputata" - una parte del potenziale a disposizione. In definitiva si verificherebbe una riduzione delle possibilità produttive, con l'automatico effetto di un calo notevole sia della produzione che della produttività. O, addirittura, con il mancato conseguimento dei livelli di performance individuale e di Ente e della relativa integrità comportamentale e gestionale che sarebbe stato possibile conseguire.

Il superamento delle diversità ed il connesso utilizzo completo delle risorse, quindi, sono collegati sia all'entità dei doveri connessi all'eticità/integrità dell'Ente sia al livello della produttività/utilità della gestione posta in essere dal suo management.

La diversità: i suoi livelli e le relativi aspetti.

La varietà è l'aspetto precipuo della diversità. Se, da un lato, sarebbe improduttivo condizionare la prima per ridurre la seconda, dall'altro, per analizzare una qualsiasi situazione e programmare ciò che è opportuno fare, appare necessario identificare i livelli della diversità stessa. Tali livelli sono importanti quando bisogna individuare quegli elementi³ che, insieme all'analisi del rispettivo rapporto dialettico⁴, sono necessari per supportare una adeguata gestione⁵. Essi, infatti, consentono di chiarire la reale entità ed il concreto impatto di quelle componenti che nei vari Enti e situazioni rappresentano problematiche di differente gravità e complessità⁶.

³ Ad esempio, rapporto numerico fra donne e uomini, percentuale femminile nei ruoli apicali, ecc.

⁴ Ad esempio: peso reale delle varie posizioni apicali. E' evidente che la mera considerazione del numero delle posizioni non è esaustiva. Vi sono posizioni di peso e di "influenza" gestionale ed organizzativa notevolmente differenziate.

⁵ E' evidente che provvedimenti come quelli in esame non possono essere individuati in astratto ed applicati "automaticamente" a tutte le situazioni, a qualsiasi Ente. Ciascuna programmazione, per non essere almeno in parte inutile o controproducente, deve tener conto della situazione reale in cui va applicata. Come già accennato, ogni Ente è una realtà a sé creata dalla propria storia ed è più o meno efficiente dal punto di vista della produttività e delle capacità innovative. Perciò bisogna prendere atto di tutti gli elementi utili - le differenze e le somiglianze accennate - e dei loro complessi rapporti, valutandoli in relazione ai compiti istituzionali dell'Ente.

⁶ La cultura organizzativa varia fra i diversi Enti. Dipende dall'accennata "storia" di una data struttura. Dipende, quindi, dai livelli di produttività ricercati e conseguiti nel passato, dalla concezione del lavoro dell'area dalla quale, prevalentemente, provengono le risorse umane

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

Si è già accennato che le complesse diversità dei gruppi comunque organizzati derivano dalla sommatoria delle unicità che caratterizzano i singoli componenti del gruppo. Unicità che sono espressione delle rispettive identità e che, quindi, determinano la grande varietà dei gruppi e le loro peculiarità.

Orbene, l'identità di ciascuna persona deriva dalle caratteristiche di base che ne caratterizzano la personalità. Tali caratteristiche possono essere divise in tre gruppi, in relazione al rispettivo riferimento. Vi sono, infatti, quelle definibili:

- interne alla persona stessa, che costituiscono l'elemento di base e che in gran parte sono inconscie e sostanzialmente stabili;
- del livello esterno alla persona stessa, che hanno prevalente carattere culturale, essendo riferite alla mentalità prodotta: dalla concezione del mondo acquisita in famiglia e nel luogo di nascita; dalle credenze religiose e da come le stesse sono "vissute" da ciascun interessato; dalle convinzioni ideologico - politiche ecc.: tale gruppo può avere determinati caratteri di variabilità;
- del livello della vita organizzativa, in cui è immessa la persona in esame e che, quindi, è influenzata dalle varie concezioni e modalità gestionali che presiedono l'attività di lavoro e la sua particolare organizzazione: un gruppo, questo, caratterizzato da un'alta variabilità.

E', quindi, evidente che è possibile agire sul terzo livello delle caratteristiche esaminate e può essere impostato un idoneo confronto sul secondo. E', altresì, evidente che la scelta del programma di azioni positive deve derivare dall'analisi delle:

- predette caratteristiche che evidenziano le particolarità dei gruppi;
- condizioni che caratterizzano l'Ente in fatto di pari opportunità.

Ed è parimenti evidente che azioni positive astrattamente definite ed applicate in un'organizzazione che ha superato o non lamenta le differenze e le contraddizioni

dell'Ente, dalla concezione manageriale delle Direzioni amministrative e degli Organi politici che si sono succeduti negli ultimi vent'anni (considerando dal decreto 29/93 l'inizio dell'attuale innovazione), ecc.. Pertanto bisogna tener conto che è più facile "nascondere" le contraddizioni e la relativa improduttività gestionale in un Ente maggiore (peraltro espressione di aree culturali in genere più "avanzate") che in uno minore. Ciò vale anche per i livelli dell'innovazione e, più in generale, della programmazione. In un Ente maggiore essi possono essere gestiti esclusivamente - quindi solo formalmente - da un unico Ufficio. In uno minore, invece, l'innovazione - comunque sia "praticata" - è necessariamente più "concreta", dato che in essa devono essere coinvolte almeno marginalmente tutte le Posizioni organizzative.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

-
cui le azioni stesse si riferiscono, possono produrre effetti negativi, dato che causano risultati inutili o, addirittura, dannosi⁷.

Tutto ciò, peraltro, deve essere attuato con una cultura organizzativa - quindi con una adeguata, funzionale managerialità - effettivamente in grado di superare gli aspetti che risultano inadeguati per la soluzione della diversità e carenti per l'attuazione delle pari opportunità. Così come, peraltro, è già stato previsto dal Comune nel suo Programma dell'integrità, laddove si tratta della managerialità e dell'abolizione della vecchia "gestione per procedure", con le sue caratteristiche, sia culturali che organizzative⁸, ormai superate.

Orbene, la cultura organizzativa deve far superare le diversità e le contraddizioni programmando una serie di azioni ritenute positive sia per le caratteristiche dei componenti che per le peculiarità strutturali dell'Ente⁹, tenendo debito conto delle specifiche modalità gestionali.

Vi è, infatti, un rapporto diretto fra la cultura organizzativa e la produttività di un'organizzazione. La cultura identifica, qualifica e supporta le capacità innovative, la reale partecipazione del personale, la selezione dello stesso, il superamento di difficoltà di varia natura ecc. Rappresenta altresì la coerenza fra ciò che si dice di fare e ciò che realmente viene fatto. Infatti la coerenza fra i progetti generali, anche di carattere etico, i valori dichiarati e la politica attuata - quindi la reale condotta di un Comune - sono manifestamente sotto gli occhi di tutti. E la cultura organizzativa rappresenta il modo con cui l'Ente gestisce la propria realtà interna e sa dare risposte più o meno adeguate alle richieste, alle esigenze, alle

⁷ Ad esempio la trattazione della prevalenza maschile nei ruoli decisionali in un Ente in cui la percentuale delle donne è prevalente, anche nei ruoli più delicati ed importanti.

⁸ Le due pianificazioni previste dal d. lgs 150/2009 (in sintesi: quella della performance e l'altra della trasparenza/integrità), oltre alla terza, quella in esame, concernente le pari opportunità, devono essere considerate fra loro in correlazione ed in adeguata sinergia. Solo così possono essere utilizzate adeguatamente e consentono di integrarsi in maniera opportuna con la pregressa documentazione, quella tuttora vigente (Relazione previsionale e programmatica, Piano esecutivo di gestione o Piano delle risorse e degli obiettivi e demoltiplicazione dei compiti, degli obiettivi e delle responsabilità). Solo così una gestione che voglia essere effettivamente manageriale può dare un senso unitario, coeso e razionale - e, soprattutto, praticamente utile e operativamente funzionale - all'attività dell'Ente.

⁹ Bisogna, comunque, impostare un'analisi che, per essere adeguata, deve essere non solo dialettica ma anche esaustiva, dovendo analizzare un dato problema da tutti i possibili punti di vista. Altrimenti è possibile cadere in una complessa serie di difficoltà. E' della psicologa statunitense Carol Gilligan la definizione della diversità di approccio fra Dirigenti uomini e donne nell'analisi dei problemi morali. Gli uomini tendono, infatti, a risolverli in termini di diritto, mentre le donne li intendono come cura immediata, non priva di partecipazione empatica. Ne consegue che la non completa analisi dei vari, possibili punti di vista nella ricerca delle azioni positive più opportune potrebbe introdurre contraddizioni artificiali proprio quando si intende superare alcune contraddizioni reali.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

-
problematiche esterne. E' caratterizzata da una sua continuità e si riferisce a specifici metodi gestionali tendenti a dati livelli di produttività.

Dagli organismi che per primi hanno creato una cultura organizzativa¹⁰ sono derivati specifici "spiriti di corpo", che hanno rappresentato la sintesi della rispettiva formazione intellettuale, del connesso patrimonio di conoscenze, addirittura della loro specifica concezione del mondo¹¹ in fatto di efficienza, di partecipazione reale degli addetti, di conseguimento degli obiettivi. E' evidente che un Ente che abbia uno spirito di corpo - diciamo di Ufficio o di Servizio - adeguato, trainante, etico e produttivo non può accettare al suo interno discriminazioni e disparità nell'assegnazione dei compiti, degli obiettivi e delle funzioni. Deve garantire realmente le pari opportunità nei confronti di tutti. Infatti un'alta concezione di sé - sia negli individui come nelle organizzazioni - rifugge da soluzioni oggettivamente inadeguate ed illegittime. Ed anche questo è un elemento da tener presente.

Definito il carattere di operatività che devono assumere le azioni positive, i livelli su cui è possibile agire, la cultura organizzativa - che, anche per il problema in argomento, costituisce la condizione necessaria e sufficiente per operare e per conseguire adeguati obiettivi di efficienza, di efficacia, di integrità ecc. - bisogna definire quali devono essere gli aspetti caratteristici delle azioni positive.

Carattere delle azioni positive da intraprendere.

Si è accennato al fatto che è necessario tener conto delle caratteristiche specifiche di un Ente quando al suo interno si intende applicare una norma. Ciò vale soprattutto nel caso in esame, dato che iniziative o provvedimenti meramente formali potrebbero comportare effetti inadeguati o, addirittura, indesiderati.

Peraltro, volendo superare situazioni negative o, anche, possibili involuzioni organizzative, non possono essere previsti fra le azioni da programmare corsi o altre iniziative fra loro distaccati e privi di coordinamento o sinergia. Sempre nel caso in esame, infatti, è necessario perseguire soluzioni operative, che tengano conto non solo delle specifiche contraddizioni e diversità ma anche dei connessi

¹⁰ La prima può essere individuata nella regola benedettina del 530, oggi elemento di riferimento per alcune scuole di manager; poi l'organizzazione dell'ammiragliato inglese soprattutto nel '600 e nel '700, infine la struttura degli stati maggiori, in particolare quello prussiano.

¹¹ Una vera e propria "weltanschauung", intesa come intuizione degli aspetti essenziali della realtà che ci circonda.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

effetti prodotti, sia sulla psicologia degli interessati, sia sulla produzione e sulla produttività del Comune. E tutto ciò va effettuato:

- gradualmente, anche se nel vivo dell'attività gestionale;
- con un processo continuo;
- controllando tale processo, attraverso i normali monitoraggi, valutando l'andamento del fenomeno da migliorare con successive prese d'atto del problema, utili per effettuare aggiustamenti e modifiche della gestione;
- prevedendo, quindi, ulteriori, eventuali provvedimenti/iniziative da assumere in "corso d'opera" o da inserire nella programmazione dell'anno successivo, perfezionando una successione mirata di interventi coordinati.

Le possibili soluzioni per definire i caratteri di tali interventi, sono due, quella:

- "aggiuntiva", che prevede la programmazione solo di iniziative a carattere conoscitivo (conferenze, corsi, ecc.) aventi aspetti sostanzialmente - spesso esclusivamente - informativi,
- "integrativa", che, senza escludere la predetta attività conoscitiva, si basa prevalentemente sull'aspetto operativo, cioè sulla caratterizzazione in termini di concreto superamento dei fattori che ostacolano la pari opportunità in tutti gli obiettivi e, più in generale, in tutte le attività di competenza.

Questa seconda soluzione appare più utile, perché direttamente efficace, continua, indicizzabile, controllabile e sottoponibile a tutte le eventuali integrazioni ritenute necessarie.

Infatti le azioni positive vanno:

- programmate secondo le effettive necessità dell'Ente;
- monitorate in fase attuativa ed opportunamente verificate nella prevista analisi della performance, seguendo il ciclo della stessa¹²;
- integrate, per quanto necessario e possibile, nel quadro dell'attività gestionale dell'Ente, tenendo conto delle fasi previste per la sua azione e degli scopi del suo operare.

¹² Vds nel "Regolamento dell'Organismo permanente della valutazione della performance" del Comune, all'annesso all'art. 3: "la performance ed il suo monitoraggio", art. 2, let. b), il ciclo della performance.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

- precisate nelle loro peculiarità, nel corso del conseguimento generale degli obiettivi del piano;
- definite o con specifici obiettivi o con indicatori mirati inerenti obiettivi che abbiano carattere analogo e funzionale alla salvaguardia delle pari opportunità (una vera gestione globale delle pari opportunità stesse).

SEZIONE TERZA

FINALITA' DI GIUNTA E MODALITA' ATTUATIVE

Per legge, con il termine "azioni positive" si intende definire quelle attività "consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favoriscono l'occupazione femminile e realizzano l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" (art. 42, co. 1 del d. lgs 11 aprile 2006, n. 198, che ha riformato l'art. 1, co. 1 e 2 della l. 10 aprile 1991, n. 125)

Se ne deduce che la Giunta, nel quadro della specifica esigenza, deve dare alle azioni positive le finalità seguenti (art. 42, co. 2 del predetto d. lgs 198/2006):

- "favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso gli strumenti della formazione;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del genere, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai diversi livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi."

Tenendo conto delle finalità di Giunta, le modalità per conseguirle nella maniera migliore, funzionale alle finalità stesse, possono essere sintetizzate come segue:

- sviluppare la cultura manageriale nella gestione delle risorse umane, tenendo conto delle rispettive capacità innovative, dell'effettiva partecipazione, del livello del coordinamento;
- incentivare l'innovazione organizzativa di ciascun Servizio, riconoscendo gli apporti dei singoli, in relazione esclusiva alle rispettive capacità;
- indurre ciascuno ad esprimere le proprie potenzialità a supporto dell'organizzazione, rimuovendo tutti gli elementi di ostacolo - in particolare

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

quelli di genere - che coartano la partecipazione dei singoli ed ostacolano l'incremento della produttività;

- realizzare interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere, cercando di equilibrare le esigenze di uomini e donne, adeguando le competenze alle esigenze, seguendo una linea di procedimento che non tenga conto del genere, ma della persona.
- considerare la possibilità di agire sia in relazione a specifici obiettivi, sia ad indicatori riferiti ad altri obiettivi il cui conseguimento può determinare, in via diretta o indiretta, miglioramenti nei rapporti di genere.

Il processo di valutazione inerente il presente piano:

- segue il ciclo della performance;
- ha due scadenze: in occasione del monitoraggio semestrale e della valutazione di fine anno
- è effettuato dall'OIV/Nucleo di valutazione analizzando l'andamento degli obiettivi e degli indicatori che possono esprimere l'andamento dei rapporti di genere;
- è propedeutico alla programmazione dell'anno successivo, in un processo palesemente circolare.

A tal fine possono essere utilizzati indicatori sia di tipo qualitativo che di tipo quantitativo, intendendo per indicatore un parametro indicante, nel caso in esame, i cambiamenti di genere in situazioni o condizioni avvenuti e registrati in uno spazio temporale definito.

Gli indicatori di genere, infatti:

- sono definiti in relazione ai cambiamenti da registrare nella posizione e nel ruolo delle donne e degli uomini in momenti distinti,
- supportano e rendono definibili gli andamenti previsti dalla pianificazione;
- consentono di redigere la Relazione ed il "punto di situazione" di ciascun anno;
- facilitano l'attuazione dei possibili aggiustamenti della pianificazione annuale;
- identificano i "flussi" gestionali pluriennali;
- definiscono le differenze interne fra i vari Servizi.

SEZIONE QUARTA

IL CONTESTO - REALTA' ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

(Dati al 31.12.2024)

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	6	1	0	10
Uomini	4	2	4	1	11
Totale	7	8	5	1	21

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	1

Tipologia oraria

Tempo parziale	Donne	Uomini
Numero	3	0

Dai dati riportati, risulta equilibrata la presenza femminile, compreso nelle funzioni direttive: non occorre pertanto favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, c. 1 del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198.

SEZIONE QUINTA

IL PROGRAMMA

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

Vengono di seguito elencati gli obiettivi definiti dalla Giunta ed assegnati ai responsabili dei Servizi.

Sono controllati come tutti gli altri obiettivi dell'Ente.

Data l'importanza degli obiettivi stessi, nel complesso dell'albero della performance essi vanno considerati come obiettivi strategici, nei confronti dei quali è previsto un controllo diretto anche da parte della Giunta.

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

In particolare:

Azione 1. Tutelare l'ambiente di lavoro

Finalità strategica:

- evitare pressioni o molestie sessuali;
- evitare mobbing;
- evitare atteggiamenti miranti ad avvilire la persona, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori

Azioni:

L'Ente proseguirà nell'attività di costante aggiornamento del Codice Disciplinare del personale dipendente, ne curerà la massima divulgazione per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

Obiettivo rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2024 e successivi

Quantificazione del costo: ===

Grado di realizzazione: Si è provveduto ad approvare nell'anno 2021 il nuovo codice disciplinare per il triennio 2021 - 2023 e nel corso dell'anno 2022 ad aggiornarlo;

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

successivamente sono stati predisposti il Codice di Comportamento Comunale 2021/2023, unitamente ai suoi aggiornamenti annuali, nonché il Codice di Comportamento 2024/2026.

Responsabile del procedimento: ogni Posizione organizzativa, all'interno del proprio ambito di attività

**

Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Azioni:

- articolare in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.
- Fornire a tutto il personale dipendente le opportune conoscenze per affrontare le problematiche previste dalle nuove normative in tema di pari opportunità, trasparenza e anticorruzione in modo corretto.

Obiettivo rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2024 e successivi

Quantificazione del costo: Euro 3.000,00 per ogni annualità del triennio

Grado di realizzazione: tutti i corsi di formazione sono stati accessibili a tutti i dipendenti, sia di genere maschile che di genere femminile.

Per quanto attiene la formazione in tema di anticorruzione, l'annuale corso di formazione è stato tenuto dal componente monocratico dell'OVAS (Organismo per la Valutazione ed il Supporto) tramite video a mezzo YouTube, al fine di permettere la formazione a tutto il personale, nel rispetto delle singole esigenze.

Nel mese di febbraio 2025 l'Ente ha provveduto all'approvazione del Piano di formazione del personale dipendente 2025/2027, che si ispira, tra gli altri, ai seguenti principi:

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

-
- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate

e recepisce la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata il 14/01/2025;

Responsabile del procedimento: Responsabile ufficio personale e Responsabile dell'area interessata da eventuale specifica attività di formazione.

**

Obiettivo 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie

Finalità strategica:

Superare specifiche situazioni di disagio del personale dipendente mediante l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Azioni:

L'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- Adotta azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- contempera le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili;
- regola ed attua il lavoro agile anche per il periodo post emergenziale.

Obiettivo rivolto a tutti i settori dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2024 e successivi.

Quantificazione del costo: ===

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

Grado di realizzazione: Nel periodo emergenziale, tra i dipendenti di tutti i settori, nel corso del 2021 è continuato, quando permesso dalle normative e dove possibile, l'utilizzo del lavoro agile a rotazione.

Nel corso dell'anno 2021 è stato approvato il POLA per il periodo 2021/2023, al fine di permettere l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nel periodo post emergenziale; è stato redatto il PIAO sia nell'anno 2022 che nell'anno 2023.

Nel mese di febbraio 2024 è stato approvato il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), al fine di adeguare il previgente documento alle nuove disposizioni legislative.

Ad oggi non sono in corso attività lavorative svolte in modalità "Agile".

Responsabile del procedimento: Responsabile ufficio personale e/o Responsabile dell'area interessata da eventuali richieste di flessibilità orarie o di diversa struttura che possa conciliare famiglia/lavoro.

**

Obiettivo 4: Sviluppo carriera e professionalità

Finalità strategica

- Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- Creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorendo l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- Individuare le competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Tempistica di realizzazione: 2024 e successivi.

Quantificazione del costo: somme che, all'interno della contrattazione decentrata, saranno destinate a tale finalità, nelle modalità previste dal CCDI medesimo.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

Grado di realizzazione: Nel corso del 2024 è stato redatto il documento per la valutazione dello stress da lavoro correlato e perfezionati i percorsi di progressione orizzontale relativi all'anno 2023; sono previsti i percorsi di progressione orizzontale, da perfezionarsi nell'anno 2025, sulla base del nuovo CCDI 2023/2025 e delle valutazioni relative all'anno 2024.

Responsabile del procedimento: Responsabile dell'ufficio personale, unitamente ad ogni Posizione organizzativa, all'interno del proprio ambito di gestione del personale.

Obiettivo 5: Miglioramento delle politiche del personale all'interno dell'Amministrazione.

Azioni:

- realizzazione di indagini anonime tra il personale sul benessere organizzativo all'interno dell'Ente;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- compatibilmente con le risorse dell'Ente, organizzare degli incontri con uno psicologo per favorire il benessere del personale.

Obiettivo rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2024 e successivi.

Quantificazione del costo: ===

Grado di realizzazione: Questa azione, già prevista all'interno del Piano del precedente triennio, non ha ancora trovato attuazione.

Responsabile del procedimento: Azione congiunta tra tutte le posizioni organizzative dell'Ente.

Obiettivo 6: Stesura Piano per le azioni di parità di genere dell'amministrazione comunale 2024-2026 (Gender Equality Plan - GEP)

Finalità strategica:

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

A partire dal 2022, la previsione di un Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) nell'ambito degli interventi realizzati in attuazione del Programma Horizon Europe e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, porta gli enti pubblici e privati destinatari di finanziamenti europei – e non solo – a doversi dotare di un documento pubblico, condiviso, approvato ed obbligatorio. Il GEP si inserisce nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Per rispondere alla necessità di individuare azioni concrete e sviluppare processi innovativi per il raggiungimento degli obiettivi che si impegnano a rendere Casorate Sempione un paese accogliente e accessibile, attento ai diritti della cittadinanza, garantendo pari opportunità e valorizzazione delle differenze, l'Ente desidera predisporre un Piano che, in coerenza ed integrazione al Piano delle Azioni Positive (PAP), ne diventa parte integrante.

Il GEP racchiude l'insieme degli impegni e delle azioni che mirano a promuovere la parità di genere all'interno di un'organizzazione e l'implementazione degli obiettivi definiti. Si delinea, inoltre, in conformità alle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" - Dipartimento per le Pari Opportunità (7 ottobre 2022).

Obiettivo rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 2024 e successivi.

Quantificazione del costo: ===

Responsabile del procedimento: Azione congiunta tra tutte le posizioni organizzative dell'Ente.

SEZIONE SESTA

DURATA

Il presente aggiornamento del Piano ha durata triennale.

Esso verrà pubblicato on line secondo quanto previsto dalle vigenti normative in tema di trasparenza amministrativa.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE TENDENTI AD
ASSICURARE LE PARI OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024 - 2026
AGGIORNAMENTO 2025

-
Nel periodo di vigenza, saranno raccolti dall'Amministrazione pareri, consigli, anche per il tramite del C.U.G., osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da avere la massima disponibilità di elementi nella definizione dei futuri aggiornamenti, i quali dovranno essere sempre più adeguati e condivisi.

Il Piano potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. (la cui nuova composizione è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale in data 30/01/2025), il quale potrà individuare e comunicare altre zone prioritarie di intervento.

**CODICE DI COMPORTAMENTO
COMUNALE**

2024 – 2026

Aggiornamento anno 2025

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

INDICE

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE	pag.	5
CODICE COMUNALE	pag.	11
Titolo I: Principi generali	pag.	11
Articolo 1: Disposizioni di carattere generale	pag.	11
Articolo 2: Ambito di applicazione	pag.	12
Articolo 3: I principi di base	pag.	13
Articolo 4: I criteri di comportamento	pag.	13
Titolo II: La deontologia del personale	pag.	14
Articolo 5: L'integrità	pag.	14
Articolo 6: La trasparenza	pag.	15
Articolo 7: La produttività	pag.	15
Titolo III: I rapporti e le responsabilità	pag.	16
Capo I: I rapporti con la cittadinanza	pag.	16
Articolo 8: L'utenza	pag.	16
Articolo 9: I rapporti con l'utenza	pag.	16
Articolo 10: Disposizioni per le Posizioni apicali	pag.	18
Articolo 11: Vigilanza e provvedimenti disciplinari	pag.	18
Articolo 12: L'anticorruzione	pag.	20
Articolo 13: La prevenzione della corruzione	pag.	20
Articolo 14: Trasparenza e tracciabilità	pag.	21
Capo II: I rapporti interni	pag.	21
Articolo 15: La responsabilità	pag.	21
Articolo 16: Il ruolo	pag.	22
Articolo 17: Il coordinamento interno	pag.	22
Articolo 18: la leadership delle Posizioni organizzative	pag.	23
Articolo 19: L'uguaglianza delle opportunità	pag.	24

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

Articolo 20: La partecipazione di associazioni ed organizzazioni	pag.	24
Articolo 21: La comunicazione dei conflitti di interessi	pag.	25
Articolo 22: L'obbligo di astensione	pag.	25
Articolo 23: I regali, i compensi e le altre utilità	pag.	26
Articolo 24: Comportamento nei rapporti privati	pag.	27
Articolo 25: Comportamento in servizio	pag.	28
Articolo 26: Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile	pag.	28
Titolo IV: Le competenze e le procedure	pag.	29
Capo I: Le competenze	pag.	29
Articolo 27: I soggetti da coinvolgere	pag.	29
Articolo 28: Il Segretario comunale	pag.	29
Articolo 29: Le posizioni apicali	pag.	30
Articolo 30: L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)	pag.	31
Articolo 31: L'Organismo di valutazione	pag.	31
Capo II: Le procedure	pag.	31
Articolo 32: La partecipazione	pag.	31
Articolo 33: Il coinvolgimento digitale	pag.	32
Articolo 34: La pubblicazione e le attestazioni	pag.	32
Titolo V: I controlli	pag.	33
Capo I: Le responsabilità	pag.	33
Articolo 35: le responsabilità delle Posizioni apicali	pag.	33
Articolo 36: Le responsabilità del Segretario comunale	pag.	33
Capo II: Le funzioni	pag.	33
Articolo 37: La possibile funzione dell'utenza	pag.	33
Articolo 38: La funzione dell'Organismo di valutazione	pag.	34
Articolo 39: IL ruolo dell'ANAC	pag.	34
Titolo VI: Le conseguenze	pag.	35

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

Capo I: Gli effetti di carattere disciplinare	pag.	35
Articolo 40: La responsabilità disciplinare	pag.	35
Articolo 41: La responsabilità gestionale	pag.	35
Capo II: Gli effetti di carattere organizzativo	pag.	35
Articolo 42: Sinergie e riorganizzazioni	pag.	35
Titolo VII: Le peculiarità strutturali	pag.	36
Capo I: La struttura, l'innovazione, il coordinamento giuridico amministr.	pag.	36
Articolo 43: L'articolazione	pag.	36
Articolo 44: L'innovazione	pag.	36
Articolo 45: Collegamenti del Codice con il PTPCT	pag.	36
Capo II: Produttività, contenuti, rapporti	pag.	37
Articolo 46: Comportamento e livello della produttività	pag.	37
Articolo 47: Doveri intesi come base della produttività		
(performance)	pag.	38
Articolo 48: Il rispetto dei doveri	pag.	38
Articolo 49: I contenuti	pag.	38
Capo III: Procedure di funzionamento del Codice	pag.	39
Articolo 50: Principi guida e soggetti coinvolti	pag.	39
Articolo 51: Procedure e tecniche di redazione	pag.	39
Articolo 52: Formazione sul Codice	pag.	40
Capo IV: Aspetti conclusivi	pag.	40
Articolo 53: La sinergia fra i Codici	pag.	40
Articolo 54: L'aggiornamento	pag.	41

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE

PREMESSA

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) all’art 1, co. 44, ha sostituito l’art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Di conseguenza è stato previsto che:
 - il Governo definisce un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (d’ora in avanti “Codice nazionale”), tendente a garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;
 - il Codice nazionale, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, è consegnato a ciascun dipendente, che lo sottoscrive;
 - le violazioni del Codice nazionale sono fonte di responsabilità disciplinare;
 - ciascun Ente definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione un Codice di comportamento (di seguito: Codice comunale) che integra e specifica il Codice nazionale. In merito l’A.N.AC. definisce i criteri, le linee guida, i modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;
 - sull’applicazione dei due Codici vigilano le Posizioni apicali responsabili dei vari Servizi, l’Organismo di valutazione, le altre strutture di controllo interno, gli Uffici di disciplina;
 - ogni anno bisogna verificare lo stato di applicazione dei Codici, disponendo, altresì, un programma di aggiornamento del personale.
2. In attuazione della predetta l. 190/2012, con il d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013, è stato approvato il Codice nazionale (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”).
3. Nella redazione del primo Codice comunale è stato tenuto conto di quanto previsto nella delibera n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, co. 5, d. lgs 165/2001)”, dell’ANAC, che è stato il riferimento di base per sei anni. Successivamente l’ANAC, in data 12 dicembre 2019, sotto il titolo:

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

“Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” ha precisato: “L’art. 54 del d. leg. n. 165 del 2001 attribuisce all’ANAC il potere di definire ‘criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell’adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione’, L’Autorità, alla luce della richiamata disposizione e a seguito degli esiti dell’attività di vigilanza svolta, nonché di una apposita riflessione generale sul tema da parte di un gruppo di lavoro dedicato ritiene necessario emanare nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento di carattere generale. Le Linee Guida sono rivolte a tutte le amministrazioni e sostituiscono le precedenti, emanate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013”. Nel quadro della gradualità e della partecipazione l’ANAC, sempre il 12 dicembre 2019, ha diramato una Relazione AIR (Disciplina dell’impatto della regolamentazione), precisando che, considerata l’importanza del tema, chiedeva osservazioni su vari argomenti. I contributi avrebbero dovuto pervenire all’ANAC entro il 15 gennaio 2020.

4. Di conseguenza, il 19 febbraio 2020, con delibera n. 177, l’Autorità ha approvato le nuove “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, che l’Ente adotta nella nuova redazione del Codice di comportamento comunale 2021 - 2023. Per evidenziare le novità è opportuno elencare le variazioni apportate al Codice precedente.
5. L’analisi delle variazioni viene effettuata, ovviamente, per articolo:
 - Articolo 1: “Disposizioni di carattere generale”, aggiunta dei commi 3, 4, 5, 6, 7, 8;
 - Articolo 2: “Ambito di applicazione”, aggiunta dei commi 4 e 5;
 - Articolo 4: “I criteri di comportamento”, aggiunto il comma 5;
 - Articolo 9: “Rapporti con l’utenza”, ampliato il comma 1;
 - Articolo 11: “Vigilanza e provvedimenti disciplinari”, variato il comma 5;
 - Articolo 22: “L’obbligo di astensione” aggiunto il comma 2;
 - Articolo 24: “Comportamento nei rapporti privati”, aggiunti i commi 3 e 4.

I seguenti articoli sono stati aggiunti ex novo:

- Articolo 44: “Collegamento Codice di comportamento – PTPCT”;
- Articolo 45: “Comportamento e livello della produttività”;
- Articolo 46: “Doveri base della produttività (performance)”;
- Articolo 47: “Il rispetto dei doveri”;
- Articolo 48: “I contenuti”;
- Articolo 49: “Principi guida e soggetti coinvolti”;
- Articolo 50: “Procedure e tecniche di redazione”;
- Articolo 51: “Formazione del Codice”.

6. Il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è stato approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

GENERALITA'

1. Per rendere completa, funzionale e adeguatamente organica la redazione del Codice comunale sono stati adottati due criteri.
2. Il primo, di carattere etico - giuridico, consiste nella necessità di esprimere e rimarcare la base morale sottostante alle norme: in definitiva la loro ratio, che ne evidenzia le motivazioni, essenziali per recepire quanto previsto dal Codice non come un insieme di formali adempimenti burocratici, ma come una chiara, netta manifestazione del dovere primario connesso alle funzioni di ciascuno. Cosa, questa ribadita, ultimamente, dall'ANAC.
3. Il secondo criterio, di carattere logico - funzionale, coincide con la suddivisione del Codice in "blocchi" di prescrizioni fra loro omogenee, logicamente connesse e coordinate. Quindi i vari articoli sono riuniti in Titoli, concepiti nella loro logica successione. Pertanto la presente trattazione si riferisce ai 7 Titoli nei quali sono suddivisi i 53 articoli del Codice.
4. In particolare, quest'ultimo, come in precedenza accennato, specifica ed integra, a livello di Ente, il Codice nazionale, tenendo conto:
 - della realtà organizzativa dell'Ente, in fatto di risorse umane, finanziarie e strumentali, e della specifica esperienza istituzionale;
 - del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'A.N.AC. il 13 novembre 2019, con la delibera n. 1064;
 - del Codice nazionale emanato con d.P.R.16 aprile 2013, n. 62;
 - delle citate prescrizioni dell'A.N.AC.

CONTENUTO DEL CODICE

1. Il **TITOLO I** contiene i principi generali, riferiti sia agli elementi essenziali del Codice nazionale e del P.N.A., sia a quelli specifici, che caratterizzano il Codice comunale, inserendolo nel contesto regolamentare e programmatico dell'Ente. Fra i primi (**Articolo 1**) il riconoscimento che l'adozione del Codice comunale costituisce, a livello decentrato, una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Fra i secondi (**Articolo 4**) sono importanti i criteri di comportamento, da intendere come riferimenti essenziali dell'azione svolta da ciascuno nel porre in essere - nel gestire - il proprio lavoro. Viene, pertanto, precisato che l'essenza della morale lavorativa individuale consiste nell'integrità, nella trasparenza, nell'attendibilità, nella ragionevolezza, nell'evidenza, nella coerenza, nella produttività. La sostanza dell'attività lavorativa consiste nell'efficacia, nell'efficienza, nell'economicità, nella verificabilità, nella concreta partecipazione alla vita, alla funzione, agli scopi dell'Ente. In sintesi (comma 5) i doveri previsti dal Codice concernono le modalità secondo le quali il soggetto svolge le proprie funzioni

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

Dopo aver precisato gli ambiti di applicazione (**Articolo 2**), che vanno estesi, oltre ai dipendenti dell'Ente, anche a tutti coloro che con esso hanno rapporti di collaborazione e richiamata la differenza tra la rilevanza giuridica del Codice e quella valoriale di altri atti formalmente analoghi (codici etici, ecc.) l'**Articolo 3** evidenzia i principi di base, fra i quali appare importante la precisazione che l'organizzazione - quindi la produttività - lavorativa vadano riferite sia a principi morali, da cui derivano i modi di agire, di pensare e di comportarsi, sia a criteri operativi, che si manifestano chiaramente nella deontologia con la quale ciascuno affronta le responsabilità di competenza. Infatti l'attività lavorativa attiene ad una sfera così complessa (psicologica, professionale, culturale, ecc.), che non è riconducibile esclusivamente al contesto normativo o a quello, pur importante, dei piani e dei programmi. Il dipendente pubblico svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico.

2. Il **TITOLO II** analizza la deontologia del personale. E', questo, un argomento centrale per qualsiasi attività e per le stesse organizzazioni: può essere sintetizzato nella coerenza e nell'efficacia che, fra l'altro, sono aspetti di particolare rilievo anche nel campo dell'anticorruzione, in cui gli aspetti morali sono fondamentali. Problematiche trattate, in particolare allo:
 - **Articolo 5**: che tratta dell'integrità individuale la quale, oltre agli aspetti penalistici concernenti l'onestà, si manifesta nella reale connessione della moralità lavorativa individuale con la generale eticità dell'Ente, così come essa si è formata e sviluppata nella peculiare realtà del territorio di competenza;
 - **Articolo 6**, in cui viene definita la trasparenza, intesa come indicatore essenziale della performance di un Ente;
 - **Articolo 7**, che analizza gli aspetti essenziali della produttività (che potremmo definire produttrice di valida performance): tutto il personale ha l'obbligo morale di conseguire, nell'attività di competenza, la più idonea efficienza.

3. Il **TITOLO III**, riguardante i rapporti e le responsabilità, al **CAPO I** tratta della complessa problematica delle relazioni con la cittadinanza dalla cui soddisfazione si misura, fra l'altro, la produttività dell'Ente (**Articolo 8**). Tali rapporti sono considerati in riferimento sia ai principi del Codice nazionale, sia al particolare aspetto organizzativo delle schede individuali di coordinamento (SICOR). Tali schede costituiscono la precisa attribuzione delle responsabilità ai vari livelli, il pactum, stipulato fra ciascun dipendente e le rispettive posizioni sovraordinate in ordine alle modalità lavorative ed agli obiettivi da conseguire (**Articolo 9**). A tali aspetti di base si aggiungono le disposizioni particolari riguardanti le Posizioni apicali concernenti le inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati, le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali o assimilate (**Articolo 10**), i particolari compiti inerenti la vigilanza sull'attuazione dei Codici, i monitoraggi relativi, la peculiare formazione del personale. Alcune problemi riguardanti gli aspetti disciplinari e le funzioni del Segretario comunale (**Articolo 11**) Si può, quindi, entrare nella materia della

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

corruzione, sia definendola in senso lato, più ampio della fattispecie penalistica, comprendente anche i casi di malfunzionamento (**Articolo 12**) sia come prevenzione dei possibili illeciti a danno dell'Ente (collaborazione interna, attuazione dei Piani dell'Ente, segnalazione delle irregolarità): **Articolo 13**). Tutto ciò si collega alla trasparenza ed alla tracciabilità (**Articolo 14**), intese come obblighi che implicano la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati. Il **CAPO II**, sempre del Titolo III, concerne i rapporti interni, che devono basarsi su chiare responsabilità (**Articolo 15**), su ruoli ben definiti e sentiti (**Articolo 16**), su idonei coordinamenti interpersonali e intersettoriali (**Articolo 17**) e su adeguate leadership delle posizioni apicali. Queste sono, fra l'altro, responsabili della gestione dell'anticorruzione, del legittimo utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, dell'utilizzo del materiale e delle attrezzature di competenza, della correttezza della timbratura da parte dei dipendenti (**Articolo 18**) e del controllo dell'uguaglianza delle opportunità (**Articolo 19**). Su tali premesse vengono inserite nel Codice le problematiche inerenti alle partecipazioni ad associazioni e organizzazioni (**Articolo 20**), alle comunicazioni degli interessi finanziari e dei conflitti di interessi (**Articolo 21**), agli obblighi di astensione (**Articolo 22**) ed anche alla vexata quaestio dei regali, dei compensi e delle altre utilità, confermando il livello massimo di 150 euro indicato dal Codice nazionale, limitando a soli due i regali annui e vietando gli incarichi di collaborazione o di consulenza nei confronti di una serie di soggetti (**Articolo 23**). Il Titolo III si conclude con la regolamentazione del comportamento del personale sia nei rapporti privati (fra l'altro sono elencati specifici modi di agire che possono essere lesivi del buon nome dell'Ente): **Articolo 24**), sia nei rapporti di servizio, per i quali si fa nuovamente riferimento alle schede SICOR (**Articolo 25**).

4. Il **TITOLO IV** concerne le competenze e le procedure. Il **CAPO I** tratta dei compiti e delle funzioni di una serie di soggetti (**Articolo 27**), poi sono definiti i compiti del Segretario comunale (**Articolo 28**), delle Posizioni apicali (**Articolo 29**), dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari - UPD (**Articolo 30**) e dell'Organismo di valutazione (**Articolo 31**). Le procedure analizzate al **CAPO II** riguardano la redazione del Codice con procedura aperta alla partecipazione (**Articolo 32**), il connesso coinvolgimento sul sito per ricevere proposte in ordine al Codice (**Articolo 33**) e la pubblicazione dello stesso, con le relative attestazioni (**Articolo 34**).
5. Il **TITOLO V** tratta dei controlli. In particolare il **CAPO I** concerne le responsabilità delle Posizioni apicali (**Articolo 35**, in relazione all'Articolo 28) e quelle del Segretario comunale (**Articolo 36**, collegato all'articolo 27). Al **CAPO II** sono approfonditi le funzioni dell'utenza (**Articolo 37**), quelle dell'Organismo di valutazione (**Articolo 38**) ed il ruolo dell'A.N.AC (**Articolo 39**).
6. Il **TITOLO VI** tratta delle conseguenze. Al **CAPO I** gli effetti di carattere disciplinare (in particolare nel caso di violazione dei Codici, **Articolo 40**) e quelli gestionali, concernenti la misurazione e la valutazione della performance (**Articolo 41**). Al **CAPO II** sono considerati

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

gli effetti di carattere organizzativo, in una visione sinergica dell'intero corpus della pianificazione e dei possibili miglioramenti (**Articolo 42**).

7. Il **TITOLO VII** considera le peculiarità strutturali. Il **CAPO I** analizza la struttura e l'innovazione, in particolare l'articolazione (**Articolo 43**) e l'innovazione della pubblica Amministrazione (**Articolo 44**). Il collegamento del Codice con il PTPCT è all'**Articolo 45**. Al **CAPO II** la produttività i contenuti ed i rapporti. Di questi ultimi quello fra i comportamenti ed il livello della produttività (**Articolo 46**), l'analisi dei doveri come base della produttività (**Articolo 47**) ed il rispetto dei doveri (**Articolo 48**). I contenuti dei doveri integrativi all'**Articolo 49**. Al **CAPO III** le procedure di funzionamento del Codice. All'**Articolo 50** i principi guida ed i soggetti coinvolti, all'**Articolo 51** le procedure e le tecniche di redazione e all'**Articolo 52** la formazione del Codice. Infine, al CAPO IV, la formulazione degli obblighi (**Articolo 53**) e l'aggiornamento del Codice (**Articolo 54**).

LA PARTECIPAZIONE ALLA FORMULAZIONE DEL CODICE COMUNALE

Dato che il Codice deve essere redatto con procedura aperta alla partecipazione, ne è stata pubblicata la bozza sul sito istituzionale, con avviso pubblico, al fine di acquisire proposte ed osservazioni da tutti coloro che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente.

LA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE

Nella procedura di approvazione del Codice si tiene conto di quanto previsto all'art. 1, co. 2 del d.P.R. n. 62/2013: i Codici comunali sono adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d. lgs 165. La prassi è stata definitivamente definita dall'ANAC nella delibera 177/2020.

Dopo l'acquisizione del parere dell'Organismo di valutazione vi è una prima presa d'atto favorevole da parte della Giunta, che dispone per l'avviso pubblico sul sito, al fine di avere suggerimenti dagli stakeholder. Al termine previsto per l'avviso pubblico sono valutati gli eventuali suggerimenti. Infine il Codice e la Relazione illustrativa sono approvati dalla Giunta.

Il Codice e Relazione sono pubblicati sul sito istituzionale, provvedendo ad inviare all'A.N.AC. il link, ai sensi dell'art. 1, co. 2, let. d) della l. n. 190/2012, come specificato dalla comunicazione dell'A.N.AC. del 25 novembre 2013.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale.

1. Il comportamento di ciascun dipendente comunale, ai vari livelli, deve osservare le norme del Pubblico impiego ed il Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (di seguito: Codice nazionale): “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”, così come modificato dal co. 44 dell’art. 1, della l. 190/2012. A seguito di specifica consultazione, con la delibera n. 177 del 19febbraio 2020 l’ANAC ha approvato ulteriori “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche”.
2. Il Codice nazionale:
 - a. trova integrale applicazione in tutte le Amministrazioni;
 - b. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei pubblici dipendenti;
 - c. è integrato e specificato dal presente Codice di comportamento, approvato dal Comune (di seguito: Codice comunale), ai sensi dell’art. 54, co. 5, del D. Lgs n. 165/2001;
 - d. insieme al Codice comunale determina il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal co. 3, art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall’art. 1, co. 44 della l. n. 190/2012.
3. L’adozione del Codice comunale costituisce, a livello decentrato, anche una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
4. Il Codice di comportamento comunale è stato concepito in stretto collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.). Inoltre esso deve essere coordinato ed attuato in armonia con gli altri Piani. Questi sono il:
 - a. Piano della performance, comprendente il Piano esecutivo di gestione (PEG). Ad esso è collegata annualmente la Relazione sulla performance redatta dalla Giunta comunale e validata dall’Organismo della valutazione;
 - b. predetto PTPCT;
 - c. Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

5. La redazione dei Codici di comportamento è stata aggiornata con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dall'ANAC, che ha il potere di definire criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione (art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001). La delibera 177/2020 ha integrato la precedente delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.
6. La dizione a carattere generale Codice di amministrazione non varia la denominazione specifica già acquisita di Codice comunale.
7. È importante sottolineare che, con la predetta delibera 177/2020, l'ANAC ha inteso “promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione” (art. 1). Di conseguenza, copia del presente Codice, anche via intranet, verrà data a ciascun dipendente che firmerà la dichiarazione di aver letto ed acquisito il Codice stesso. Ogni Posizione organizzativa aggiunge la propria dichiarazione che, con quelle dei suoi collaboratori, verrà consegnata al Segretario comunale.
8. Il dovere più importante per un pubblico dipendente attiene al principio costituzionale di imparzialità, declinato nella prescrizione dettata nel comma 5 dell'art. 3 del Codice nazionale in base al quale, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, “il dipendente il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice nazionale e da quello comunale si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente.
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice nazionale ed in quello comunale è fonte di responsabilità disciplinare.
3. Entrambi i Codici di comportamento vanno estesi, per quanto compatibili,
 - a. a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo;
 - b. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche;
 - c. ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

A tal fine, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice nazionale e da quello comunale.

4. Bisogna rammentare che il Consiglio di Stato ha confermato quanto già logicamente previsto: “i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice (nazionale), ma non attenuarle” (parere n. 97 del 21 febbraio 2013).
5. Qualora nell'Ente vengano approvati codici etici, deontologici o altri simili bisogna tener conto che si tratta di elementi a carattere “valoriale”, non disciplinare. Definiscono pattuizioni, doveri aggiuntivi, con eventuali sanzioni etico – morali. Diversi, quindi, dal codice di comportamento che ha una rilevanza giuridica la quale prescinde dalla personale adesione di tipo morale e dalla personale convinzione sulla bontà del dovere dei dipendenti dell'Ente.

Articolo 3

I principi di base

1. L'attività lavorativa attiene ad una sfera così complessa (psicologica, professionale, culturale, ecc.) che non è riconducibile esclusivamente al contesto normativo o a quello, pur importante, dei piani e dei programmi
2. L'attività lavorativa va riferita sia a principi morali, da cui derivano i modi di agire, di pensare e di comportarsi, sia a criteri operativi, che si manifestano chiaramente nella deontologia con la quale ciascuno affronta l'attività lavorativa di competenza. Una deontologia che deriva dalla condivisione dei principi di base della pubblica Amministrazione.
3. In riferimento ai principi di cui al precedente comma, ciascun dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Articolo 4

I criteri di comportamento

1. Assumono particolare importanza i criteri di comportamento, da intendere come riferimenti essenziali dell'azione svolta da ciascuno nel porre in essere – nel gestire - il proprio lavoro.
2. I riferimenti della morale individuale concernono l'integrità, la trasparenza, l'attendibilità, la ragionevolezza, l'evidenza, la coerenza, la produttività.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

3. I riferimenti che attengono all'attività lavorativa riguardano l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la verificabilità, la concreta partecipazione alla vita, alla funzione, agli scopi dell'Ente di appartenenza.
4. I criteri di cui ai precedenti commi 2 e 3, nel quadro dei principi enunciati all'art. 3, devono essere realizzati in tutte le fasi dell'attività dell'Ente, nelle varie fasi del lavoro di ciascuno.
5. I doveri previsti dal Codice di comportamento concernono le modalità secondo le quali il soggetto svolge le proprie funzioni. Le conseguenze, in caso di violazione dei doveri, hanno carattere disciplinare e comportano l'irrogazione di sanzioni. Perciò nell'ambito dell'Ente sono curate con molta precisione le responsabilità personali in relazione alle competenze ed ai livelli di categoria. Le schede di coordinamento SICOR evidenziano per ciascun dipendente i compiti in relazione alla categoria di appartenenza, agli obiettivi individuali, alle modalità di comportamento, ai carichi di lavoro, al coordinamento con gli altri soggetti, alle caratteristiche della responsabilità lavorativa, costituendo la base necessaria per poter utilizzare adeguatamente le schede di valutazione SIVAL.

TITOLO II

LA DEONTOLOGIA DEL PERSONALE

Articolo 5

L'integrità

1. L'integrità individuale – oltre agli aspetti penalistici inerenti l'onestà – consiste nella reale connessione, nell'effettivo coordinamento, nella concreta sinergia della morale lavorativa – della deontologia - individuale con l'eticità dell'Ente di appartenenza, così come questa, nel quadro delle leggi dello Stato, si è formata e sviluppata nel tempo e si è progressivamente affermata nel contesto della realtà antropica, economica, sociale del territorio comunale.
2. Tre sono i livelli dell'integrità individuale: l'adeguata ed esaustiva attuazione delle norme, il concreto rispetto dei regolamenti, la costruttiva funzionalità con cui ciascuno esprime, nella sua attività, la propria reale partecipazione. Dall'integrità deontologica, pertanto, si può desumere il grado di coerenza con cui ciascuno affronta il proprio lavoro.
3. Da una stenica concezione deontologica deriva l'ordine nell'attività lavorativa, la connessione fra le varie componenti organizzative, l'armonia fra ciascun soggetto e gli altri elementi del sistema.
4. L'armonia è essenziale per la vita ed il successo del sistema comunale. La limitazione delle contraddizioni, l'instaurarsi di un ordine costruttivo, la presenza di connessioni positive valgono ad instaurare la necessaria armonia tra i vari elementi del sistema. È interesse di tutti – oltre che dello stesso Ente - che le ore trascorse in ufficio non costituiscano una fase alienante e di stress ma una serena, costruttiva esperienza culturale e formativa.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

Articolo 6

La trasparenza

1. Se all'interno di un Ente sussistono adeguati livelli di integrità, l'attività dei singoli soggetti, quella di ciascun Servizio e quella generale dell'Ente possono presentarsi all'esterno in maniera trasparente. Possono esprimere in piena visibilità l'efficienza, il rendimento, le capacità morali, produttive, sociali esistenti nell'Ente stesso. Peraltro, se l'attività di quest'ultimo è trasparente vuol dire che le varie sue componenti sono portatrici di una adeguata integrità e che è stata "costruita" adeguatamente una "rete" idonea a bloccare le istanze corruttive. Perciò, nella pubblica Amministrazione, la trasparenza costituisce l'indicatore essenziale della performance di ciascun Ente, dell'integrità dei suoi componenti, del livello cui è giunta in esso l'azione anticorruptiva, quindi la sua effettiva produttività.
2. La trasparenza amministrativa viene espressa sul sito istituzionale del Comune. Pertanto l'attività lavorativa di un Ente "vive", si manifesta, in rete. Di conseguenza è compito di tutti i dipendenti comunali, secondo le rispettive funzioni, contribuire alla migliore gestione del sito, rendendo consapevoli e partecipi i cittadini, in ogni prevedibile situazione, dell'effettiva possibilità di avere a disposizione nuove, essenziali, utili prerogative di informazione e controllo.

Articolo 7

La produttività

1. L'efficienza di una persona, di un Servizio o di un Ente coincide con la capacità di portare la produzione di competenza alla massima produttività possibile.
2. La produzione di qualsiasi tipo o livello consiste nell'attuazione dei carichi di lavoro di rispettiva competenza. La produttività è far ciò realizzando il più rapido, efficace ed economico impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
3. Nell'Ente, ai vari livelli, la produttività è formulata, gestita e controllata da ciascuno in relazione al proprio senso del dovere, alla specifica professionalità, alle particolari funzioni, ponendo in essere un processo di astrazione che, partendo da una data situazione, programma, gestisce e controlla al fine di conseguire nella maniera migliore gli obiettivi gestionali di competenza, nel quadro delle finalità, della strategia, degli intendimenti della Giunta comunale.
4. Il processo, che inizia dalla redazione del Piano della Performance, del Bilancio di previsione e prosegue con la redazione del PEG, del PIAO, con le Schede conseguenti e con i monitoraggi successivi, non costituisce un adempimento in più, ma la maniera più adeguata e manageriale per raggiungere la produttività più elevata, valida ed economica possibile.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

5. Tutto il personale ha l'obbligo morale di conseguire, nell'attività di propria competenza, la più idonea produttività, tenendo conto che ciascuno lo fa anche per sé stesso, per la propria professionalità, per ricavare una giusta, legittima, intima soddisfazione dal proprio operato.

TITOLO III

I RAPPORTI E LE RESPONSABILITÀ

CAPO I

I rapporti con la cittadinanza

Articolo 8

L'utenza

1. La cittadinanza vota nelle elezioni amministrative eleggendo una Giunta che attua il proprio programma di mandato e che costituisce, durante il mandato stesso, una parte dell'utenza interna dell'Ente, quella responsabile degli indirizzi gestionali. I cittadini rappresentano l'utenza esterna, alla quale il legislatore – almeno a partire dal D. Lgs. 150/2009 – ha riconosciuto una valenza giuridico amministrativa come referente, valutatore e controllore dell'attività del Comune.
2. La validità dell'azione di un Ente e quella dei suoi dipendenti si confrontano con l'effettiva soddisfazione dell'utenza e di tutti i possibili portatori di legittimi interessi (o stakeholder). Di conseguenza l'attività “di sportello” e, più in generale, i contatti che, per vari motivi, gli Uffici hanno con l'utenza, sono particolarmente importanti e delicati. Bisogna con la massima correttezza far comprendere a chi non conosce le leggi ed i regolamenti ed è portatore di interessi privati la posizione dell'Ente sulle problematiche che lo riguardano.
3. I rapporti con il pubblico, di cui all'articolo 12 del Codice nazionale, sono specificatamente precisati, per ogni dipendente, nelle rispettive schede individuali di coordinamento SICOR, nelle quali sono previsti anche gli incontri che ogni dipendente deve effettuare con le Posizioni organizzative. Naturalmente queste ultime, per quanto attiene a loro stesse, effettuano tali incontri con il Segretario comunale.

Articolo 9

I rapporti con l'utenza

1. Il dipendente, nei suoi rapporti con l'utenza, impronta la propria attività ai principi previsti dall'articolo 12 del Codice nazionale: lo spirito di servizio, la correttezza, la cortesia e la disponibilità. I rapporti con il pubblico, di cui al predetto articolo, sono specificatamente precisati, per ogni dipendente, nelle rispettive schede individuali di coordinamento SICOR

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

(o schede degli obiettivi e dei comportamenti SIOC), nelle quali sono previsti anche gli incontri inerenti la gestione degli obiettivi individuali e dei comportamenti personali che ogni dipendente deve effettuare con le Posizioni organizzative. Naturalmente queste ultime, per quanto attiene agli obiettivi organizzativi ed ai loro comportamenti, effettuano tali incontri con il Segretario comunale. Inoltre bisogna tener conto delle prassi individuate nella Scheda Individuale dei compiti e degli obiettivi SICOR. Tale scheda, infatti:

- a. approfondisce a livello personale le modalità di comportamento nei confronti dell'utenza, costituendo la premessa della programmazione operativa, l'elemento essenziale della gestione, il fondamento del controllo, la base della valutazione;
 - b. determina uno stretto collegamento con i compiti di ciascun dipendente (parte prima), sia quelli generali, connessi alla categoria di ciascuna risorsa umana, sia le attività, i compiti svolti effettivamente dalla risorsa stessa in relazione alle proprie capacità, funzioni e competenze: in definitiva definisce il quadro - l'insieme - delle attività lavorative prevalentemente assegnate al singolo collaboratore;
 - c. precisa un ulteriore, stretto collegamento con i risultati attesi dall'operato di ciascuna risorsa umana (parte seconda) in relazione alle funzioni ed alle responsabilità alla stessa assegnate per conseguire gli obiettivi di competenza individuale; sono, pertanto, definiti l'oggetto di ciascun obiettivo gestionale, il suo peso (ordinario, strategico), la quota percentuale della prevista partecipazione del dipendente al conseguimento dei vari obiettivi di competenza; l'effettivo conseguimento - in percentuale - di ciascuna quota di obiettivo assegnata;
 - d. riporta, a livello individuale, gli indicatori del PEG che, per ogni obiettivo gestionale, precisano sia i tempi attuativi e le scadenze, sia la quantità e la qualità.
2. La scheda SICOR (o SIOC) costituisce un patto fra ciascun dipendente e la rispettiva funzione sovraordinata. Tale patto concerne la qualità dell'apporto individuale al lavoro comune e prevede incontri successivi tendenti ai necessari approfondimenti, alle opportune integrazioni e ai necessari miglioramenti. Pertanto, la gestione supportata dalla Scheda SICOR consente, fra l'altro, di monitorare, implementare e perfezionare quanto previsto dal Codice nazionale in termini di rapporti con l'utenza (art. 12, co. 1), di rispetto degli standard (art. 12, co. 3) e di svolgimento adeguato delle proprie funzioni (art. 12, co. 3, 4 e 5).
3. I termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, in particolare quelle che non implicano l'attivazione di procedimenti amministrativi e che vanno effettuate per posta elettronica, sono molto ristretti, comunque definiti, per ciascun obiettivo, nel PEG, naturalmente messo a disposizione dell'utenza sul sito istituzionale, insieme alle carte dei servizi ed agli standard, tutti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

Articolo 10

Disposizioni particolari per le Posizioni apicali

1. Il P.T.P.C.T. definisce, rispettivamente agli artt. 48 e 49, le inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati e le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali o assimilate.
2. Le comunicazioni che le Posizioni organizzative devono far pervenire alla Direzione amministrativa prima di assumere le rispettive funzioni riguardano gli interessi di carattere finanziario che potrebbero metterli in conflitto di interessi con la funzione svolta nell'Ente e le ulteriori, analoghe comunicazioni riguardanti parenti ed affini (Codice nazionale, art. 13, co.3) che, acquisite, come previsto, sono pubblicate sul sito istituzionale.
3. Le notizie di cui al precedente comma devono essere aggiornate ad ogni variazione e, comunque, ogni anno.
4. Le ricerche inerenti il benessere organizzativo - a supporto dell'attività gestionale delle posizioni dirigenziali o assimilate nell'equa ripartizione dei carichi di lavoro - vengono effettuate ai sensi dell'art. 14, co. 5) del D. Lgs 150/2009, secondo le modalità previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC. – 15 novembre 2013) per le indagini sul personale dipendente, volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Articolo 11

Vigilanza e provvedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice - oltre a quella del Codice nazionale - il Segretario comunale, le Posizioni organizzative responsabili dei vari Servizi, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice evidenzia comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C, può dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare da accertare nel previsto procedimento, nel quadro del rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche solo d'immagine, che ne è derivato a carico del decoro e del prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono prevedibili nei seguenti casi:
 - a. violazione degli obblighi di cui all'art. 21, co. 1 e 2 del presente Codice e all'art. 4 co. 1, 2, 3 del Codice nazionale, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e la loro immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio;
 - b. violazione dell'art.18, co. 5 del presente Codice e dell'art. 5, co. 2 del Codice nazionale, qualora la costrizione o pressione ad aderire a un'associazione o organizzazione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - c. violazione dell'art.14 comma 2 del Codice nazionale, in ordine a contratti conclusi da un dipendente per conto dell'Ente con imprese con le quali il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevute altre utilità nel biennio precedente;
 - d. recidiva negli illeciti di cui all'artt.21, co.3, let. d) del presente codice ed art. 4 co. 6 del Codice nazionale (incarichi di collaborazione a soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente interessi significativi in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza); art.19 co. 4 del presente Codice e art. 6, co. 2 del Codice nazionale (esclusi i conflitti di interessi meramente potenziali); art. 11 del presente Codice ed art. 13, co. 9 del Codice nazionale (le Posizioni organizzative devono evitare la diffusione di notizie non rispondenti al vero).
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei Contratti Nazionali e relative sanzioni con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del d. lgs.165/2001. Comunque, nell'applicazione di quanto il Codice nazionale prevede in campo disciplinare, si deve tener conto di un problema, che è tuttora in corso di risoluzione. Non vi è un adeguato coordinamento fra i Codici di comportamento ed i contratti nella definizione di doveri ed obblighi di comportamento. Ciò ha comportato una consistente presenza di doveri di comportamento anche nei contratti e una contestuale riduzione del valore dei doveri definiti nel Codice nazionale. L'ANAC ha dichiarato che, stante l'attuale situazione e le indubbe incertezze interpretative delle specifiche norme, nella contrattazione collettiva debbano essere adeguatamente valutati i rapporti con il Codice nazionale, fonte unilaterale autorizzata dalla legge a porre doveri di comportamento.
6. Il Segretario comunale coordina:
 - a. la diffusione della conoscenza del Codice nazionale e di quello comunale in maniera analoga a quanto è stato previsto per il PTPCT, con attività formative in materia di trasparenza, integrità ed anticorruzione, prevedendo anche un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nello specifico ambito;

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

- b. il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, co. 7, del D. Lgs n. 165/2001;
- c. la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati del monitoraggio;
- d. la comunicazione dei risultati medesimi all'A.N.AC., di cui all'art. 1, co. 2, della l. n. 190/2012;
- e. l'attività dell'UPD: art. 1, co. 7, l. n. 190/2012;
- f. l'attestazione, da parte di tutto il personale, della completa conoscenza dei due Codici.

Articolo 12

L'anticorruzione.

1. La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto le situazioni corruttive sono, evidentemente, più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere anche i casi in cui si manifesti un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
2. Un appannamento del senso del dovere e una gestione poco stentata delle attività di competenza possono favorire il crearsi di eventuali sacche di improduttività o di inadeguata organizzazione, facilitando il sorgere ed il verificarsi di situazioni potenzialmente corruttive. E', quindi, anche per tali motivi che è fatto obbligo a tutto il personale dell'Ente di svolgere i propri compiti nella maniera più adeguata possibile, rappresentando alle funzioni rispettivamente sovraordinate eventuali fatti, comportamenti o altro che possano costituire un indizio di malfunzionamento, così come evidenziato al comma 1.

Articolo 13

La prevenzione della corruzione

1. Il dipendente ha il dovere di prevenire i possibili illeciti a danno dell'Ente e, in particolare, tutto ciò che può inficiare il buon nome dello stesso. Inoltre deve collaborare con il Responsabile del Servizio di appartenenza e con il Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, nel quadro delle personali responsabilità, deve attuare i Piani dell'Ente, facendo costante riferimento al P.T.P.C.T. e, specificatamente, agli articoli che riguardano: i soggetti e i ruoli interessati alla prevenzione della corruzione; i compiti e le responsabilità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione; le responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione; le aree che risultano potenzialmente a rischio; le aree di evidente, potenziale rischiosità; la gestione del rischio; il Codice di comportamento dell'Ente in relazione all'anticorruzione; la rotazione del personale addetto alle aree a rischio

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

di corruzione); le modalità di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro; la formazione, intesa nel quadro della prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente deve segnalare al Responsabile del Servizio di appartenenza le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. In tal caso egli viene tutelato con la protezione dell'anonimato, il divieto di discriminazione, la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso. Tutto ciò viene regolamentato nel P.T.P.C.T, laddove si tratta di: tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; tutela dell'anonimato; divieto di discriminazione; diritto di accesso e tutela.

Articolo 14

Trasparenza e tracciabilità

1. Ogni dipendente, ai vari livelli, è responsabile dell'attuazione dei criteri di trasparenza. Deve supportare l'attività svolta in merito dal Responsabile del Servizio di appartenenza e dal Segretario comunale.
2. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

CAPO II

I rapporti interni

Articolo 15

La responsabilità

1. Nessuna organizzazione può ritenersi adeguata se al suo interno sussiste una deresponsabilizzazione di fatto. Trattasi, in tal caso, di una grave diminuzione delle prerogative del personale che, per una logica considerazione della propria funzione, non può essere soddisfatto se viene ridotto a semplice oggetto di avvenimenti invece di essere soggetto di azioni, proporzionate alle rispettive mansioni.
2. Gli interessi dell'organizzazione e quelli dei suoi componenti coincidono: le schede SICOR servono anche per suddividere le responsabilità ai vari livelli.
3. Le funzioni apicali sono responsabili, nei confronti della Giunta, di tutti gli obiettivi gestionali del loro Servizio / Centro di responsabilità e devono precisare, con la massima chiarezza, le responsabilità che i rispettivi collaboratori devono assumere nei loro confronti. Responsabilità documentate dalle schede SICOR.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

Articolo 16

Il ruolo

1. Dato che l'insieme delle regole e delle incombenze di una persona che ricopre una data posizione in un sistema organizzato definisce il ruolo della persona nel sistema stesso e dato che i comportamenti di ruolo possono essere svariati ed anche contraddittori, un'ideale gestione deve prevedere la "costruzione", la determinazione netta e chiara, l'effettivo riconoscimento del ruolo ricoperto da ciascun soggetto interessato, nel quadro di un'opportuna chiarificazione delle finalità comunali. Si tratta, evidentemente, di una importante sinergia fra la funzione individuale e il coordinamento generale di un Ente.
2. L'interiorizzazione del ruolo determina nel personale strutture motivazionali che vanno adeguatamente riferite ai caratteri, alle tipologie ed alle funzionalità del sistema comunale. Esse, infatti, devono essere conformi alle esigenze della funzione ricoperta, facilitando in tal senso la socializzazione interna ed i rapporti con l'utenza esterna ed accentuando il senso di partecipazione, di iniziativa e di responsabilità degli interessati.
3. La mancata formazione di ruolo incide negativamente sulla produttività di un Ente e sulla serenità lavorativa del soggetto, su come il medesimo vive e, quindi, si "esprime" nella condotta della sua attività lavorativa.
4. Un ruolo, per essere convenientemente definito, deve essere presente nella programmazione, nella gestione e nel controllo. Perciò tutta la documentazione a vario titolo operativa (PEG, schede SICOR, ecc.) e gli stessi monitoraggi e valutazioni tendono alla costruzione, al rafforzamento e all'utilizzo dei ruoli.

Articolo 17

Il coordinamento interno

1. La dinamica delle funzioni e dei ruoli, coordinata nelle varie fasi lavorative, definisce le modalità – le prassi – in base alle quali possono e devono essere conseguiti gli obiettivi gestionali e, più in generale, sono impiegate le capacità e posti in essere i comportamenti del personale operante ai vari livelli.
2. Molto importanti per la qualità e la funzionalità dei rapporti interni sono i comportamenti di carattere personale. Essi incidono sul tipo di relazioni tenute con l'utenza, sullo stile di lavoro, sui rapporti esistenti nell'Ufficio di appartenenza e su quelli praticati con gli altri Uffici, sui caratteri dell'apporto conferito alla formazione ed al miglioramento del clima di lavoro, sui provvedimenti atti a garantire una valida, funzionale flessibilità ed una reale operatività, sulle modalità ritenute concretamente utili per raggiungere, nel conseguimento degli obiettivi, una maggiore semplificazione dei processi ed una sempre più idonea economicità della gestione.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

3. Determinante per realizzare adeguati rapporti interni è la formazione di quella complessa rete di relazioni interpersonali che deve essere basata sulla partecipazione, sulla concordia, sul rispetto reciproco – ma anche su una sana, corretta, “sportiva” competitività – che costituisce la base essenziale di un lavoro sereno e produttivo. Il reciproco aiuto, il comune sostegno rappresentano gli indicatori di tale produttività.

Articolo 18

La leadership delle Posizioni organizzative

1. Il controllo dell’attuazione del presente codice è attribuito alle funzioni apicali, date le loro funzioni, la concretezza della loro leadership, le rispettive competenze. Le Posizioni organizzative devono, pertanto, nella maniera più adeguata e funzionale, far partecipare i loro collaboratori alla vita ed all’attività dell’Ente, attribuendo razionalmente i compiti e le connesse responsabilità, assegnando in maniera adeguata gli obiettivi, definendo in modo valido i comportamenti.
2. Il compito di base di una funzione apicale, responsabile di un Servizio / Centro di responsabilità, è il conseguimento adeguato e produttivo degli obiettivi gestionali prefissati in un quadro di partecipazione attiva e consapevole dei collaboratori (in altri termini tenendo alto il livello di organizzazione del consenso). Le capacità richieste sono: l’uso di strategie relazionali (sviluppo e utilizzo di una serie di contatti per acquisire informazioni, assistenza ed appoggio); l’orientamento all’efficienza (realizzazione del lavoro con il minor impiego possibile di tempo e risorse, tenendo conto dei costi e dei benefici, della minimizzazione degli sprechi, della necessaria tempestività); la promozione e la gestione del cambiamento (miglioramento dei processi di lavoro e dei flussi delle attività con azioni innovative); l’integrazione e l’interfunzionalità (interazione, in sintonia con gli interlocutori, anche di altri Servizi, fornendo aiuto ed informazioni ed accettando di condividere – quindi di coordinare – le responsabilità della gestione e dei risultati).
3. Un indice importante delle capacità di leadership è che la funzione manifesta della leadership stessa non consenta la formazione di elementi contraddittori a carattere più o meno latente.
4. La Posizione organizzativa assegna l’istruttoria delle pratiche del Servizio di competenza sulla base di un’equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità del personale assegnato e compilando la scheda SICOR.
5. La Posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte della Posizione apicale, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, chiedere di poter sottoporre il caso al Segretario comunale.
6. La Posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell’adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall’equa attuazione

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, che fanno ricadere su altre persone il compimento di attività o la responsabilità di decisioni di propria spettanza.

7. La Posizione organizzativa deve controllare che:
 - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, contestando eventuali deviazioni;
 - b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione al Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio stesso, avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle modalità, dei fini e di vincoli posti dall'Ente;
 - c. la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando, comunque, tempestivamente all'UPD le eventuali scorrettezze.

Articolo 19

L'uguaglianza delle opportunità

1. La questione della parità e delle pari opportunità è uno dei fattori che condizionano il funzionamento di un'organizzazione. Se l'ambiente va improntato al benessere organizzativo, tutti devono impegnarsi a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza o di condizionamento di genere, morale o psicologico, favorendo, di conseguenza, l'ottimizzazione della produttività del lavoro e l'efficienza delle prestazioni lavorative.
2. L'obiettivo dell'uguaglianza delle opportunità coincide con la garanzia che, nel corso dell'attività lavorativa, ogni singola personalità possa adeguatamente manifestarsi e svilupparsi, nell'interesse comune dell'interessato, del miglioramento gestionale dell'Ente e della qualità dei servizi resi ai cittadini.
3. Tutti sono chiamati ad agire per le pari opportunità, in aiuto dei colleghi. Ma particolarmente responsabili devono essere coloro che hanno funzioni di coordinamento, di controllo e di direzione.

Articolo 20

La partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel quadro dell'art. 5 del Codice nazionale, ciascun dipendente comunica alla Posizione organizzativa responsabile del proprio Servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni le cui attività possano interferire con i compiti istituzionali del Servizio medesimo.
2. L'eventuale adesione o appartenenza di una Posizione organizzativa ad associazioni o organizzazioni le cui attività possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente viene comunicata direttamente al Segretario comunale.
3. Gli ambiti di interessi che possono maggiormente interferire coincidono prevalentemente con le aree di evidente, potenziale rischiosità, previste dal P.T.P.C.T agli artt.15, 16, 17, 18 e 19.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi devono essere effettuate entro tre giorni dall'appartenenza o adesione alle predette associazioni o organizzazioni.
5. È necessario chiarire a tutti i dipendenti l'importanza e la gravità di quanto previsto all'art. 5 co. 2 del Codice nazionale (nessun dipendente, a qualsiasi livello appartenga, può costringere un altro o altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né può esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera).

Articolo 21

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

1. All'atto dell'assegnazione di un qualsiasi incarico, l'interessato, con apposito modulo, rende noti, ai sensi del co. 1 dell'art. 6 del Codice nazionale, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualsiasi modo retribuiti che l'interessato stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati.
2. La comunicazione viene effettuata con immediatezza alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza.
3. Le Posizioni apicali, se a loro volta sono interessate a quanto previsto al primo comma, rendono nota con immediatezza tale loro situazione al Segretario comunale.
4. Un dipendente dell'Ente deve astenersi da prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, fra gli interessi propri, del coniuge, di conviventi, parenti, affini entro il secondo grado e quelli dell'Ente, ai sensi del co. 2 dell'art. 6 del Codice nazionale.

Articolo 22

L'obbligo di astensione

1. Nel quadro dell'art. 7 del Codice nazionale i dipendenti, utilizzando un particolare modulo, comunicano, con immediatezza, alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza la necessità di astenersi da adottare decisioni o da svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri, dei soggetti (affini, parenti, coniuge, conviventi, ecc.) o delle organizzazioni, degli enti, delle associazioni di cui al co. 1, art. 7 del Codice predetto. La comunicazione va adeguatamente motivata.
2. Sull'astensione del dipendente decide la Posizione apicale di competenza, in coordinamento con il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, che segue anche la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.
3. Sull'astensione di una Posizione organizzativa decide il Segretario comunale.
4. Le decisioni vengono assunte entro tre giorni dalla comunicazione.
5. I controlli sono effettuati dal Segretario comunale e da ciascuna Posizione organizzativa.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

Articolo 23

I regali, i compensi e le altre utilità

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del Codice nazionale sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
2. Tenuto conto che, in conformità al co. 5 dell'art. 4 del Codice nazionale, per regali ed altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui costo non è superiore a €. 150, anche sotto forma di sconto, l'Ente:
 - a. conferma, per quanto di competenza, il citato valore previsto dal Codice nazionale (€. 150);
 - b. prescrive che tutti gli altri eventuali regali, compensi o altre utilità pervenuti alla medesima persona debbano essere gestiti secondo quanto previsto al primo comma;
 - c. prescrive altresì che ciascun dipendente debba comunicare alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza, il numero ed il tipo dei regali o altro ricevuti, al fine non solo di poter operare ai sensi delle precedenti, ma anche di consentire l'effettuazione dei necessari controlli;
 - d. precisa che le Posizioni organizzative debbano dare notizia al Segretario comunale dei regali o altro rispettivamente ricevuti, attuando anch'esse quanto previsto dal Codice.
3. Ciascun dipendente, ai vari livelli, non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:
 - a. siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b. partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
 - d. abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, ciascuna Posizione organizzativa controlla la corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione dell'articolo stesso da parte dei Responsabili apicali.
5. In definitiva il Codice nazionale prescrive al co. 3 dell'art. 4 che il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di uso di modico

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

valore. Analoga impostazione è prevista da parte dei dipendenti nei confronti di regali o altro per qualsiasi motivo ad essi consegnati da funzioni sovraordinate. Affinché tale dazione possa aver luogo in maniera legittima è necessario che si verifichino tre condizioni. I regali o altro devono:

- a. avere, al tempo stesso, un forte contenuto simbolico, atto a rafforzare gli aspetti morali del rapporto di lavoro ed un basso valore commerciale;
 - b. essere effettuati in occasione di ricorrenze socialmente importanti o di particolari vicende connesse alla vita lavorativa di ciascun Servizio;
 - c. essere tali che si possa chiaramente dimostrare che il costo, per ciascun dipendente, non sia stato superiore a €. 5.
6. Su quanto previsto dall'art. 4 del Codice nazionale e dal presente articolo il Segretario comunale coordina i controlli, che, in merito, vengono effettuati dalle Posizioni organizzative.

Articolo 24

Comportamento nei rapporti privati

(con privati e con altre Amministrazioni)

1. Il Codice nazionale all'art. 10 precisa che nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, l'aspetto essenziale per un dipendente è quello di non sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Oltre a quello sintetizzato nel primo comma, molti altri comportamenti possono essere ritenuti lesivi del buon nome dell'Ente. Ad esempio:
 - a. ingenerare nella cittadinanza scetticismo sulla funzionalità dei Servizi comunali e scarsa correttezza nei confronti dell'utenza;
 - b. esprimersi e comportarsi in modo tale da ingenerare il dubbio che non vi sia, nell'Ente, un'adeguata fiducia sull'innovazione della pubblica Amministrazione ed, in particolare, sulla trasparenza con cui viene gestito il sito istituzionale del Comune;
 - c. manifestare scarsa competenza nelle materie di ufficio;
 - d. avere rapporti inadeguati con pubblici ufficiali nell'esercizio delle rispettive funzioni.
3. Nei rapporti con altre Amministrazioni i dipendenti dell'Ente non devono: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.
4. Nei rapporti con soggetti privati non devono: precisare il divieto di anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

rapporto con il proprio Ufficio o con altri Uffici; partecipare ad incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Articolo 25

Comportamento in servizio

1. Nel contesto evidenziato dall'art. 11 del Codice nazionale in ordine al rispetto dei tempi, all'utilizzo dei permessi e a un adeguato impiego dei materiali, delle attrezzature, dei servizi telematici e telefonici, i dipendenti devono attenersi alle particolari disposizioni sul comportamento emanate nel tempo dall'Ente.
2. Le disposizioni particolari emesse in merito risultano dalle Schede SICOR, in ordine alle modalità con cui sono conseguiti gli obiettivi e, più in generale, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa. I punti essenziali sono i seguenti:
 - a. tipo di relazioni da tenere con l'utenza;
 - b. stile di lavoro cui riferirsi nei rapporti interni (all'Ufficio o ad altri Uffici);
 - c. caratteri dell'apporto da dare ad un miglioramento del clima di lavoro;
 - d. prescrizioni tendenti a garantire una valida, funzionale flessibilità ed una concreta operatività;
 - e. modalità utili per conseguire una maggiore semplificazione dei processi nel conseguimento degli obiettivi e una sempre più idonea economicità della gestione.
3. Negli incontri che ciascun dipendente deve avere nel corso dell'anno con la funzione sovraordinata i criteri del coordinamento sono ampiamente personalizzati. Essi, infatti, sono dimensionati rispetto sia alle necessità e alle caratteristiche dell'Ente che agli effettivi caratteri, mentalità, culture di ciascuna risorsa umana, ai vari livelli.

Articolo 26

Comportamento dei dipendenti nello svolgimento della prestazione lavorativa in Lavoro Agile

1. Al dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Responsabile sulla base delle Linee Guida sul lavoro agile.
Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

3. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.

4. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Responsabile del settore.

Quest'ultimo impartisce disposizioni affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione.

Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

TITOLO IV

LE COMPETENZE E LE PROCEDURE

CAPO I

Le competenze

Articolo 27

I soggetti da coinvolgere

1. L'adozione del Codice comunale coinvolge diversi soggetti, interni ed esterni.
2. Sono soggetti interni la Giunta, il Segretario comunale, le Posizioni organizzative, l'UPD, l'Organismo di valutazione.
3. I soggetti esterni sono la cittadinanza e gli eventuali stakeholder.

Articolo 28

Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, che ha assunto anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a. predispone il Codice comunale, coordinando l'attività delle Posizioni organizzative ed avvalendosi del supporto dell'Organismo di valutazione e dell'UPD, informando la propria attività a principi ed esigenze di etica pubblica. In tale quadro coordina la predisposizione del Codice comunale in ottemperanza a quanto previsto dal Codice nazionale, ai sensi della delibera n. 75/2013 dell'A.N.AC., e tenendo conto che si tratta di uno degli strumenti essenziali del P.T.P.C.T;
 - b. propone all'approvazione della Giunta il testo del Codice comunale;
 - c. coordina le varie attività previste nei Codici generale e comunale;

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

- d. diffonde - eventualmente tramite specifici corsi - la conoscenza del “sistema” dei due Codici, del P.T.P.C.T e dei Piani fra loro collegati, approfondendone i principi ed i criteri che li informano;
 - e. coordina il monitoraggio annuale dell’attuazione concreta del Codice nazionale e di quello comunale, verificando, fra l’altro, il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed i Servizi in cui si è verificato il maggior numero di violazioni;
 - f. attiva le Autorità giudiziarie competenti nei casi di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, avvalendosi del supporto dell’UPD;
 - g. formula, nel corso della gestione annuale ed anche “a consuntivo” della stessa, i provvedimenti correttivi che possano essere considerati necessari.
2. Il Segretario comunale, rilevati nel monitoraggio annuale i dati di interesse:
 - a. provvede alla comunicazione degli stessi all’A.N.AC.;
 - b. garantisce che i dati rilevati siano utilizzati per l’aggiornamento del P.T.P.C.T e del Codice comunale;
 - c. fa pubblicare i dati di maggiore interesse sul sito istituzionale.

Articolo 29

Le Posizioni apicali

1. Le Posizioni organizzative sono responsabili dell’attuazione del Codice nazionale e di quello comunale nei Servizi di competenza.
2. La responsabilità delle Posizioni organizzative deve essere considerata nel suo complesso, in relazione a tutto il “sistema” di programmazione e gestione dell’Ente.
3. In particolare, le Posizioni organizzative devono fare in modo che non si manifestino quei malfunzionamenti dei Servizi che possano essere espressione dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica ed art. 1 del P.T.P.C.T). Malfunzionamenti, peraltro, che possono essere causati da un’inadeguata compilazione del PEG e da una conseguente, inidonea gestione.
4. Nel quadro dei possibili malfunzionamenti va sottolineata l’importanza di una corretta compilazione delle schede SICOR, altrimenti una carente determinazione dei compiti, degli obiettivi e dei comportamenti non solo renderebbe precarie le performance individuali ma potrebbe oggettivamente facilitare fenomeni anche solo potenzialmente di tipo corruttivo.
5. Le Posizioni organizzative sono responsabili della formazione e dell’addestramento del personale assegnato al Servizio o ai Servizi di rispettiva competenza. Nella formazione bisogna, in particolare, promuovere ed accertare la conoscenza dei Codici generale e comunale.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

Articolo 30

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

1. L'UPD fornisce supporto giuridico alla gestione delle azioni disciplinari, compreso il supporto al Segretario comunale nell'eventuale attivazione delle Autorità giudiziarie competenti nei casi di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale accertati nel corso delle istruttorie delle suddette azioni disciplinari.
2. L'UPD deve supportare l'etica pubblica, garantendo fra l'altro, sul piano degli effetti giuridici, una corretta ed efficace applicazione dei Codici generale e comunale.

Articolo 31

L'Organismo di valutazione

1. L'Organismo di valutazione emette parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice comunale, verificando che lo stesso sia conforme alle delibere n. 75/2013 e 177/2020 dell'A.N.AC..
2. In sede di attuazione del Codice nazionale e di quello comunale, l'Organismo di valutazione, sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione (co. 6, art. 54 del D.Lgs.n.165/2001, così come modificato dall'art.1, co. 44 della l. n.190/2012).
3. Le conclusioni dell'attività di supervisione di cui al precedente comma sono riferite dall'Organismo di valutazione nella Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

CAPO II

Le procedure

Articolo 32

La partecipazione

1. Il co. 5, art. 54 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che i Codici comunali siano redatti "con procedura aperta alla partecipazione". Pertanto la loro adozione ed i successivi aggiornamenti devono aver luogo con il coinvolgimento dell'utenza e di quei soggetti che, in ciascun Comune, sono ritenuti stakeholder.
2. La partecipazione va estesa ai soggetti di cui all'art. 33, co. 3.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

Articolo 33

Il coinvolgimento digitale

1. L'Ente pubblica sul sito istituzionale, con avviso pubblico, la bozza del Codice comunale, invitando a far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro un dato limite di tempo.
2. L'avviso pubblico può essere integrato da un modulo di risposta in cui siano riportati i seguenti punti: data, articolo di riferimento della bozza, proposta, motivo alla base della proposta.
3. Di tali proposte si dovrà tener conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice comunale.

Articolo 34

La pubblicazione e le attestazioni

1. Il Codice comunale, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale, insieme alla relazione illustrativa.
2. Il Codice comunale viene inviato all'A.N.AC., unitamente alla relazione illustrativa, secondo modalità che saranno diramate dall'A.N.AC. stessa.
3. E' necessario trasmettere tramite e-mail il Codice comunale:
 - a. a tutti i dipendenti dell'Ente, ai vari livelli,
 - b. ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale,
 - c. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Ente,
 - d. ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
4. Tutti i dipendenti dell'Ente, ai vari livelli, devono firmare un'attestazione in cui garantiscono di conoscere:
 - a. il Codice nazionale e quello comunale;
 - b. il P.T.P.C.T ed il Piano della performance,
 - c. il PEG e la scheda SICOR.
5. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti l'attestazione della personale conoscenza dei documenti elencati al precedente comma.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

TITOLO V I CONTROLLI

CAPO I *Le responsabilità*

Articolo 35

Le responsabilità delle Posizioni apicali

1. Le Posizioni organizzative vigilano in maniera costante sul rispetto del Codice nazionale e di quello comunale da parte dei componenti dei Servizi di competenza, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale.
2. Nel quadro delle responsabilità connesse alla formazione del personale, le Posizioni organizzative controllano il livello di conoscenza dei Codici e dei Piani e, se necessario, procedono ai necessari approfondimenti o chiedono l'attuazione di specifici corsi.

Articolo 36

Le responsabilità del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale controlla il rispetto dei Codici di comportamento da parte delle Posizioni organizzative e di come le stesse verificano l'attuazione dei Codici nei Servizi di rispettiva competenza.
2. Il complesso coordinamento di cui il Segretario comunale è responsabile implica un'adeguata, specifica, continua attività di controllo.

CAPO II *Le funzioni*

Articolo 37

La possibile funzione dell'utenza

1. Le segnalazioni dei cittadini riguardanti eventuali violazioni dei Codici di comportamento sono importanti per:
 - a. adottare le eventuali misure correttive;
 - b. disporre di ulteriori elementi utili per migliorare la stesura del Codice comunale.
2. Dalle reazioni dei cittadini nei confronti dei servizi erogati si può desumere l'opportunità o la necessità di procedere ad eventuali miglioramenti sia dell'organizzazione interna dei vari Servizi sia del coordinamento fra i vari Uffici, in particolare fra l'UPD e l'URP (o, eventualmente, i soggetti che hanno funzione di URP)

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

Articolo 38

La funzione dell'Organismo di valutazione

1. L'Organismo di valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti dei Codici di comportamento ed il sistema di misurazione e valutazione della performance. Pertanto, nel valutare i risultati dei Responsabili dei Servizi, tiene conto delle prescrizioni dei Codici.
2. Quanto definito al precedente comma si collega alla funzione di supervisione dell'attuazione dei Codici prevista all'art. 30.
3. L'Organismo di valutazione verifica che le Posizioni organizzative abbiano controllato nei Servizi di competenza l'attuazione delle disposizioni dei Codici, tenendone conto in sede di valutazione.

Articolo 39

Il ruolo dell'A.N.AC..

1. L'A.N.AC.:
 - a. verifica la conformità dei Codici comunali alle linee guida delle delibere n. 75/2013 e n. 177/2020.
 - b. raccoglie, elabora, e pubblicizza i dati dei monitoraggi posti in essere dai Responsabili per la prevenzione (art. 15 co. 3 del Codice nazionale) e le risultanze delle Relazioni annuali sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni di competenza degli Organismi di valutazione;
 - c. esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo e sulle circolari del Ministro per la pubblica Amministrazione e la Semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico (art. 15 co.4 del Codice nazionale).
2. L'A.N.AC. - dato che i Codici di comportamento rientrano nella dizione "altre disposizioni vigenti" ai sensi della let. f), co. 2, art. 1 della l. n. 190/2009 - potrà avvalersi dei poteri di vigilanza e dei poteri ispettivi di cui al co. 3, art. 1 della l. n. 190/2009.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

TITOLO VI LE CONSEGUENZE

CAPO I *Gli effetti di carattere disciplinare*

Articolo 40

La responsabilità disciplinare

1. Le violazioni degli obblighi previsti dai Codici generale e comunale costituiscono fonti di responsabilità disciplinare da accertare nel previsto procedimento disciplinare, tenendo conto del rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Fra tutte le possibili infrazioni sono particolarmente gravi quelle elencate all'art. 11, co.4.

Articolo 41

La responsabilità gestionale

1. Le infrazioni da individuare e perseguire non si limitano a quelle di carattere disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile. Bisogna considerare anche quelle che ledono la gestione riducendo la performance dell'Ente.
2. In riferimento ai compiti dell'Organismo di valutazione di cui all'art. 37, co. 1, è evidente che, per definire le responsabilità del personale, bisogna tener conto in maniera corretta non solo dei Codici ma anche delle norme e dei regolamenti che concernono la programmazione, la gestione, i controlli e la valutazione. In altri termini ciò che interessa l'intero processo lavorativo, dalla definizione delle finalità di Giunta, degli obiettivi, degli indicatori; ai monitoraggi ed alla valutazione finale.

CAPO II

Gli effetti di carattere organizzativo

Articolo 42

Sinergie e riorganizzazioni

1. In una visione coordinata e sinergica dei Codici, dei Piani e dei Programmi, il P.T.P.C.T evidenzia il diverso livello di esposizione al rischio dei vari Uffici. Da ciò può derivare una particolare riorganizzazione degli Uffici stessi e la specificazione di ulteriori obblighi comportamentali da inserire nel Codice comunale.
2. In un processo inverso a quello evidenziato al precedente comma, proprio approfondendo le regole e le prescrizioni del Codice comunale possono essere desunti quei miglioramenti organizzativi utili a definire in maniera più chiara i rischi potenziali o in atto.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

TITOLO VII

LE PECULIARITA' STRUTTURALI

CAPO I

La struttura, l'innovazione, il coordinamento giuridico amministrativo

Articolo 43

L'articolazione

1. Dato che la struttura dell'Ente è semplice, nella redazione del Codice comunale non sono state individuate particolari categorie di dipendenti oltre le Posizioni organizzative ed il personale delle categorie.
2. In maniera analoga a quanto evidenziato nel precedente comma non è stata effettuata una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei Codici. In ogni caso è stata fatta un'analisi delle tipologie dei vari Servizi in relazione alla definizione del rischio prevista dal P.N.A. e dal P.T.P.C.T.

Articolo 44

L'innovazione

1. Nella stesura del Codice comunale si è cercato di approfondire gli aspetti innovativi del Codice nazionale, ad esempio l'estensione degli obblighi del Codice nazionale stesso a tutti i collaboratori e consulenti, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione con le Autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Ente. Il che implica, altresì, l'estensione degli obblighi previsti nel Codice comunale, con l'individuazione di tutti i soggetti comunque interessati.
2. In ordine a quanto precisato al precedente comma è opportuno evidenziare che nel P.N.A. viene rammentata la necessità di variare gli schemi di incarico, contratto, bando inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, come già evidenziato al co. 2 dell'art. 2

Articolo 45

Collegamenti del Codice di comportamento con il PTPCT

1. Fra le misure oggettive di prevenzione collegate all'attività gestionale bisogna tener conto dei doveri di comportamento che, se sono adeguatamente condivisi da ogni soggetto, possono contribuire alla piena realizzazione della prevenzione. È evidente che proprio la dimensione soggettiva del personale, se è eticamente stenica, può "far muro" contro l'illegalità.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

2. È necessario un adeguato collegamento fra il Codice di comportamento ed il PTPCT. Tale collegamento è del tutto logico e funzionale. Il PTPCT definisce la strategia dell'Ente nei confronti dei possibili reati. Sono definiti gli obiettivi a rischio e le modalità per contrastare eventuali tentativi di corruzione. Ed è nella chiarezza e nella completa accettazione dei doveri che i dipendenti di un Ente possono far fronte con vera partecipazione alla possibile emergenza corruttiva, nel quadro del diverso grado di pericolosità delle attività svolte dai vari Servizi.
3. Il rapporto dell'anticorruzione con il comportamento, è attuato nell'Ente dal punto di vista sia amministrativo che giuridico. Il fatto che l'art. 54 del D. Lgs del 2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 dimostra che il legislatore considera necessaria un'analisi dei comportamenti dei dipendenti che sia espressione della stessa analisi organizzativa. Inoltre i Piani ed i Codici sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art.19, co. 5 del d. lgs 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. Infine quest'ultima ha previsto che, come per il PTPCT, anche la stesura e l'aggiornamento del codice di comportamento spetti al RPCT.
4. Bisogna tener conto che le misure del PTPCT sono di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'Ente. Il codice di comportamento, invece, tratta di doveri che incidono sul piano soggettivo e influiscono sul rapporto di lavoro del singolo dipendente con l'Ente.
5. Il PTPCT è valido per un triennio (salvo aggiornamenti annuali). Il Codice di comportamento ha una validità molto più lunga. Deve, infatti, consolidarsi nel tempo, coinvolgendo il più possibile i dipendenti.

CAPO II

Produttività, contenuti, rapporti

Articolo 46

Comportamento e livello della produttività

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance (D. Lgs. 150/2009) tende all'incremento dell'efficienza del lavoro dei Servizi facilitando il conseguimento degli obiettivi gestionali in un quadro di rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità (art 97 della Costituzione) e dei doveri previsti dai Codici di comportamento nazionale e comunale. Pertanto il sistema di valutazione dell'Ente è stato concepito proprio tenendo conto di due criteri: tener conto del sistema doveri / compiti e procedere in maniera sistematica nelle varie fasi dell'attività lavorativa tenendo conto dei vari aspetti del rapporto fra una programmazione chiara e completa ed una misurazione dei risultati oggettiva e funzionale.
2. Nel PEG dell'Ente una precisa definizione delle finalità di Giunta consente una completa ed accurata scelta degli obiettivi gestionali sia strategici che ordinari ad esse collegati. Successivamente, per ogni obiettivo, sono precisate le scadenze, gli indicatori, i capitoli. Le

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

responsabilità individuali sono evidenziate dallo stretto collegamento fra PEG e schede di coordinamento individuale SICOR. Una adeguata cura nella scelta degli indicatori garantisce sia la misurazione per quanto possibile esatta del conseguimento degli obiettivi, sia la valorizzazione di quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, D.P.R. 62/20133), sia il dovere di perseguire gli obiettivi assegnati alle Posizioni organizzative (art. 13, co. 2), sia, infine, i comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione della performance del personale e di valutazione delle capacità organizzative delle Posizioni organizzative. Un aspetto, quest'ultimo, che ha un particolare carattere manageriale e che tende, per incrementare la produttività, ad aggiungere la leva incentivante / premiante a quella sanzionatoria.

Articolo 47

Doveri intesi come base della produttività (performance)

1. Dai principi generali (art. 3 del D.P.R. 62/2013) si possono dedurre i doveri del personale: disciplina, onore, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, astensione, cooperazione (rispetto a compiti, interessi o immagine della Pubblica Amministrazione), economicità, efficienza ed efficacia, piena parità e non discriminazioni, disponibilità e collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.
2. L'analisi di come siano stati oggettivamente attuati i doveri di cui al precedente co. 1) è un importante aspetto della valutazione della performance.

Articolo 48

Il rispetto dei doveri

1. Nella valutazione dei comportamenti va considerato il rispetto dei doveri previsti. Se tale rispetto non è garantito bisogna escludere gli interessati dai benefici dell'attribuzione dell'incentivazione economica. Ovviamente non è possibile limitarsi a tale esclusione se il comportamento implica anche responsabilità maggiori a carattere disciplinare o penale.
2. Le Posizioni organizzative devono includere nella redazione del PEG alcuni obiettivi che riguardino il benessere organizzativo ed i livelli di conoscenza del Codice comunale da parte dei collaboratori, tenendo anche conto di quale sia la percezione della qualità del comportamento degli stessi da parte dell'utenza esterna ed interna. Una percezione derivante dalla presa d'atto del livello di qualità della performance dei rispettivi Servizi.

Articolo 49

I contenuti

1. I doveri integrativi elencati nel Codice comunale completano il quadro dei doveri, in modo da rendere più adeguate la programmazione e la gestione. In particolare i doveri che possono essere definiti "specificativi" valgono a precisare ulteriormente le prescrizioni di carattere generale, facendole divenire adeguatamente particolareggiate ("specifiche").

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

2. L'approccio all'attività di integrazione e di specificazione del Codice è simile a quello utilizzato nella redazione del PTPCT. In altri termini la definizione dei doveri di comportamento nel contesto dell'amministrazione dell'Ente è simile – si potrebbe dire “parallela” – alla determinazione delle misure di prevenzione del PTPCT.
3. Il sistema di valori previsto dal Codice all'esterno dell'Ente è valutato dall'utenza in termini di standard che i dipendenti dell'Amministrazione conseguono nell'attuazione dei rispettivi obiettivi. In particolare gli ambiti nei quali l'Ente definisce specifici doveri integrativi sono: la prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; i rapporti con il pubblico; la correttezza ed il buon andamento dei Servizi; la collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione; il comportamento nei rapporti privati. Doveri che, nella maggior parte, sono chiariti, nell'Ente, dalle schede individuali SICOR e SIVAL.

Capo III

Procedure di funzionamento del Codice

Articolo 50

Principi guida e soggetti coinvolti

1. Nella redazione del Codice l'Ente promuove una procedura di formazione progressiva, giungendo gradualmente all'approvazione dell'elaborato, con la massima partecipazione dei dipendenti dell'Amministrazione e degli stakeholders, interni ed esterni. La gradualità e la partecipazione sono necessari per annullare l'impressione che si voglia imporre ai dipendenti un iter di approvazione astratto e preconfezionato. L'Ente deve, quindi, incentivare la partecipazione dei dipendenti direttamente interessati. Partecipazione che è estesa anche alle associazioni, alle imprese, ai singoli cittadini purché fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente.
2. Il soggetto centrale della procedura prevista per il funzionamento del Codice è il RPCT, coadiuvato dall'UPD. L'Organo di valutazione contribuisce a definire come e quanto i doveri di comportamento influiscano positivamente nei confronti del raggiungimento degli obiettivi e della misurazione della performance individuale e organizzativa.

Articolo 51

Procedure e tecniche di redazione.

1. La procedura della redazione viene divisa in due fasi. Nella prima il RPCT, affiancato dall'Organo di valutazione e dall'UPD, guida il lavoro di approfondimento dei doveri da rispettare. Una bozza del Codice comunale, che deve integrare e specificare i doveri del Codice nazionale e che contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare, viene sottoposta ad una prima deliberazione della Giunta. Bisogna a tal fine precisare che è vietato far svolgere a soggetti estranei alla pubblica amministrazione compiti di redazione, supporto o consulenza nella redazione del Codice comunale. La seconda fase del

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA)

CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

procedimento, volta alla conclusiva definizione del Codice, è caratterizzata dalla partecipazione di tutti gli interessati. Perciò la prassi più adeguata è quella della pubblicazione della bozza del Codice sul sito dell'Ente per almeno quindici giorni, al fine di ricevere on line le eventuali proposte che, successivamente, saranno presentate alla Giunta dal RPCT per l'approvazione o la motivata disapprovazione. Al termine la Giunta approva definitivamente il Codice comunale.

2. Per il Codice comunale è prevista una redazione chiara, semplice, facilmente comprensibile. Clausole e principi generali devono essere tradotti in regole di condotta concrete e facilmente applicabili. Le enunciazioni dei doveri vanno effettuate in positivo (con indicazione di ciò che deve essere fatto e non in negativo).

Articolo 52

Formazione sul Codice

1. Il 31 ottobre 2003 la Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione (UNCAC) nell'Assemblea generale di Merida ha promosso l'offerta di programmi di educazione e di formazione. Nel 2017 l'OCSE, nelle Raccomandazioni del Consiglio sull'Integrità del Settore Pubblico ha sollecitato gli Stati aderenti a fornire ai dipendenti pubblici sufficienti informazioni e formazione. La L.190/2012 ha imposto l'obbligo, per le Amministrazioni, di prevedere percorsi e programmi di formazione sull'etica e la legalità. Il D.P.R. 62/2013 ha disposto attività formative per il personale delle pubbliche amministrazioni in ordine alla trasparenza ed all'integrità. Il PNA del 2019 ha raccomandato attività di formazione in merito ai codici di comportamento. Questi sono i riferimenti normativi dell'Ente in merito alla formazione del personale.
2. L'ANAC ha proposto di effettuare una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale ed in quello comunale, suggerendo una metodologia che si riferisca soprattutto ai fatti concreti. A tale formazione iniziale dovrebbe seguire un'ulteriore formazione che fornisca gli strumenti decisionali per affrontare i casi critici ed i problemi etici. Infine si potrebbe prevedere un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari.

CAPO IV

Aspetti conclusivi

Articolo 53

La sinergia fra i Codici

1. Nel presente Codice, tenendo conto delle regole del Codice nazionale, sono state definite le esigenze della realtà comunale, con le sue caratteristiche organizzative e le connesse specificità inerenti il personale e gli obiettivi gestionali. Perciò nella programmazione, nella gestione e nei controlli è necessario fare riferimento ad entrambi i Codici, dato che da quello comunale possono evincersi solo alcune regole del Codice nazionale.

COMUNE DI CASORATE SEMPIONE (VA) CODICE DI COMPORTAMENTO 2024/2026

2. Il secondo principio cui si è fatto riferimento nella redazione del Codice comunale è stato quello di definire le ulteriori regole particolari del territorio e della popolazione di competenza cercando di attuare le regole generali del Codice nazionale in relazione alle peculiarità giuridico amministrative del Comune.

Articolo 54

L'aggiornamento.

1. L'aggiornamento del Codice è previsto entro il 31 gennaio di ogni anno.